

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



I. RÉSZ

2021

Tartalom

BEVEZETÉS	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
A Szervezeti és működési szabályzat célja.....	5
A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	5
A Szervezeti és működési szabályzat érvényessége.....	5
A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	6
A Szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai	6
Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	7
AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	7
Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok	8
Az intézmény speciális feladatai:.....	9
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	10
AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	11
Az iskola vezetősége	11
Az intézmény vezetője - intézményvezető	12
Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	15
Intézményvezető-helyettes.....	16
Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	20
Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	20
Az intézmény képviselte.....	21
A kiadmányozás és bélyegző használat szabályai	22
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	25
AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI	25
Az intézményi közösségek jogai.....	25
AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE	26
Közalkalmazottak	26
A pedagógusok közösségei.....	27
Szakmai munkaközösség	33
Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok	36
A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	37
A diákönkormányzat (DÖK)	39
A szülői szervezet (SZMK)	41
Az Intézményi tanács működése, valamint az Intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	42
Az Iskolai diáksporkör (DSE)	44
AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI	44
Külső kapcsolatok rendszere	44
Az iskola dolgozói	47
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	50
Az ellenőrzés alapelvei, alapvető eljárások	50
A pedagógiai ellenőrzés területei	51

<i>Az ellenőrzés formái</i>	<i>53</i>
AZ ISKOLA MUNKARENDJE	55
NYITVATARTÁSI REND	55
<i>A vezetők napi ügyeleti időbeosztásának rendje.....</i>	<i>55</i>
<i>Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje</i>	<i>56</i>
<i>A dolgozók munkarendje</i>	<i>56</i>
<i>A tanítási nap rendje</i>	<i>59</i>
<i>A tanulónak az intézményben való benntartózkodásának rendje</i>	<i>59</i>
<i>Étkezés az intézményben.....</i>	<i>61</i>
<i>A tanulók iskolából való távozásának rendje</i>	<i>64</i>
<i>Tanítás nélküli munkanapok.....</i>	<i>65</i>
<i>A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....</i>	<i>65</i>
<i>A létesítmények használati rendje.....</i>	<i>67</i>
<i>A létesítmények bérbeadása</i>	<i>67</i>
<i>Reklámtevékenységek az intézményben</i>	<i>67</i>
<i>A dohányzással kapcsolatos előírások.....</i>	<i>67</i>
EGYÉB FOGLALKOZÁSOK MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, MŰKÖDÉSI RENDJE	68
ISKOLÁNKBAN MŰKÖDŐ TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZTATÁSI FORMÁK:	68
<i>Napközi és tanuló szobai foglalkozás</i>	<i>68</i>
<i>A tanórán kívüli foglalkozások rendje</i>	<i>69</i>
ÜGYELET	72
<i>A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja</i>	<i>73</i>
AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	74
HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEINK	74
<i>A hagyományok köréhez tartoznak:.....</i>	<i>76</i>
<i>Az intézmény lobogózására vonatkozó rendelkezés</i>	<i>78</i>
TÁBOROK, ERDEI ISKOLÁK, KIRÁNDULÁSOK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE	78
ISKOLAI ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK	80
A BALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK SZABÁLYAI	80
<i>A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....</i>	<i>81</i>
<i>A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok</i>	<i>82</i>
<i>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan.....</i>	<i>82</i>
<i>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén</i>	<i>83</i>
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	83
VAGYONVÉDELEM	87
ISKOLAI ADMINISZTRÁCIÓ, AZ IRATKEZELÉS ÉS ADATKEZELÉS SZABÁLYA.....	89
<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	<i>90</i>
<i>Az elektronikus-napló kezelési rendje.....</i>	<i>91</i>
<i>Az elektronikus napló hitelesítésének rendje.....</i>	<i>93</i>

A PEDAGÓGUSOK OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI, MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁS	95
TANTÁRGYFELOSZTÁS - ÓRAREND.....	95
<i>A helyettesítésre beosztás szempontja.....</i>	<i>96</i>
<i>Munkaidő nyilvántartás</i>	<i>97</i>
A MEGBÍZÁS FŐBB ELVEI	97
<i>Az osztályfőnöki megbízás szempontjai:</i>	<i>98</i>
<i>A nevelő-oktató munkával nem szorosan összefüggő megbízások:</i>	<i>98</i>
<i>A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:.....</i>	<i>99</i>
A TANULÓK KEDVEZMÉNYHEZ JUTTATÁSÁNAK ELVEI, KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSOK	100
A TANULÓKKAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	101
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE	101
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, FELADATAI	106
TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYA.....	108
<i>A tankönyvrendeléssel kapcsolatos elvek.....</i>	<i>108</i>
<i>A tankönyvrendelés menete</i>	<i>108</i>
ZÁRADÉKOK	110

BEVEZETÉS

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és működési szabályzat célja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a Szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A Szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és működési szabályzat két részből áll:

- I. az első rész a szervezet felépítését, irányítását, közösségeit és szervezeti egységeit, kapcsolatrendszerét és a működést leíró **szabályzat**,
- II. a második rész az első részhez szorosan kapcsolódó **kiegészítő mellékletek gyűjteménye**, ami az első résztől függetlenül módosítható.

A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és működési szabályzat és annak mellékletei hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi munkavállalójára, az alkalmazottak munkáltatójára tekintet nélkül,
- az intézmény tanulóira,
- a tanulók szüleire,
- illetve mindenkire, aki az intézményben vagy az intézményhez tartozó területen tartózkodik.

Jelen Szervezeti és működési szabályzat, az intézmény fenntartójának jóváhagyásával **2022. február 01.** napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egy időben, az ezt megelőző Szervezeti és működési szabályzat érvényét veszti.

A hatálybalépést követő tanév végén, a szabályzatot a munkaközösség-vezetők munkacsoportja felülvizsgálja, és szükség szerint javaslatot tesznek a módosításra. A későbbiekben, ha magasabb szintű jogszabály változása vagy egyéb a működésből fakadó változtatás nem indokolja, akkor az SZMSZ-t háromévente vizsgáljuk felül, és szükség szerint nevelőtestületi döntéssel módosítjuk.

A Szervezeti és működési szabályzat érvényessége

Az Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását, az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján, a nevelőtestület **2022. év január hó 11.** napján fogadta el.

Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint, véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat, a szülői közösséget képviselő választmány és a Közalkalmazotti Tanács.

A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Jelen Szervezeti és működési szabályzat nyilvános. A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az intézményvezetői irodában vagy a könyvtárban, továbbá az intézmény honlapján.

Tájékoztatás kérés módja az iskolai belső jogi normákról

A nyomtatott formájú SZMSZ nem vihető el az intézményből, annak tanulmányozására csak helyben van lehetőség munkaidőben, illetve a könyvtár nyitva tartásának idejében.

Az iskola alapidokumentumaival kapcsolatosan, az érdeklődők további információkat kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől, az intézményvezető-helyettesektől és az osztályfőnököktől fogadóóráik időpontjában és a szülői értekezleteken.

A Szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

A Szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjait a közneveléssel kapcsolatos valamennyi szakági jogszabály rendelkezései, a munkaügyi jogszabályok és az egyéb a biztonságos üzemeltetéssel, a munka- és balesetvédelemmel összefüggő jogszabályok alkotják. Az SZMSZ-ben megfogalmazott normák nem lehetnek ellentétesek a magasabb szintű jogi szabályozás előírásaival.

A legfontosabb **törvényeket, kormányrendeleteket, miniszteri rendeleteket**, amik az SZMSZ alapjait jelentik az alábbi felsorolás tartalmazza (a felsorolás nem teljeskörű):

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról

- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – **alapkumentumok** határozzák meg:

- Szakmai alapkumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend

Az intézményi működést meghatározó **egyéb dokumentumok**:

- Éves munkaterv
- Félévi és tanév végi vezetői szakmai beszámolók
- Továbbképzési program
- Éves beiskolázási terv
- Önértékelési program
- Éves önértékelési terv (munkaterv része)
- Különös közzétételi lista
- Helyi értékelési szabályzat a pedagógiai szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatottakra vonatkozóan
- Iratkezelési szabályzat
- Munkahelyi kockázatértékelés
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény hivatalos neve: Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola
Az intézmény rövid neve: Szűcs Iskola
OM azonosítója: 034872
Szervezeti egység azonosítója: BN3701
Az iskola címe: 1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3.
Telefon és faxszáma: +36 1 233-2978
E-mail címek: igazgato@szucsiskola.hu; igazgato.szucss@ebtk.hu
 iskolatitkar@szucsiskola.hu; iskolatitkar.szucss@ebtk.hu

info@szucsiskola.hu

Az iskola honlapja:

www.szucsiskola.hu

Az iskola alapítója:

Budapest Főv. IV. ker. Tanács VB. 1982.

Fenntartója:

Észak-Budapesti Tankerületi Központ
(1031 Budapest, Fő tér 1.)

Az iskola képviseletére jogosult:

Az iskola intézményvezetője, valamint az általa – az SZMSZ-ben meghatározott módon – megbízott alkalmazott.

Az intézmény logója:



Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Az intézmény alaptevékenységét a szakmai alapidokumentum határozza meg. Alapfokú nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás alsó és felső tagozaton. Az alapfeladat ellátásaként sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése és oktatása is folyik az iskolában.

TEÁOR Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok

852010	Alapfokú oktatás
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (1-4. évfolyamon)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (5-8. évfolyamon)
852012	SNI általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852022	SNI általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
855 911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	SNI tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	SNI tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
931204	Iskolai, diákport-tevékenység és támogatása

Az intézmény speciális feladatai:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény szerint szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű ellátása. A többi gyermekkel együtt nevelhető SNI tanulók maximális számát, a szakmai alapdokumentumban határozza meg a fenntartó.

Jogutódlással megszűnt oktatási intézmények iratanyagának tárolása és kezelése

Az intézmény speciális feladatai között tartozik, a kerületben már megszűnt oktatási intézmények jogutódlással átruházott tanügyi (elsősorban tanulmányi dokumentumok, pl. anyakönyvek, törzslapok) és személyi iratanyagának kezelése.

A megszűnt intézmények, amelyek iratanyaga az iskolánkhoz került:

- valamikori Attila Utcai Általános Iskola,
- az Április 4. Téri Általános Iskola,
- a Tanoda Téri Általános Iskola
- a Nyár Utcai Általános és Szakképző Iskola.

Jogutódlással megszűnt oktatási intézmények egykori tanulóinak tanügyi és munkaügyi dokumentumairól másodlatok kiállításának ügyintézése

A volt oktatási intézmények egykori tanulói vagy munkavállalói, tanügyi és/vagy munkaügyi dokumentumaikról másolat kérés ügyében az iskolatitkárhoz fordulhatnak.

A tanügyi dokumentumok közül a bizonyítványmásodlat kiállítása a fellelhető törzslap (anyakönyv) alapján történik, az igénylő írásos kérelmére.

A bizonyítványmásodlat iránti kérelmet, postai vagy elektronikus úton lehet eljuttatni az iskola címére. A bizonyítványmásodlat kiállítása a kérelem postai úton történő megérkezését követően kezdődik meg.

A bizonyítványmásodlat kiállításáért (az illetékekről szóló 1990. XCIII. törvény 29.§ (1) bekezdése, valamint a 2. melléklet II. 2. d pontja alapján) **3000 forint illetéket** kell fizetni, melyet utalással lehet teljesíteni az Észak-Budapesti Tankerületi Központ (ÉBTK) számlájára.

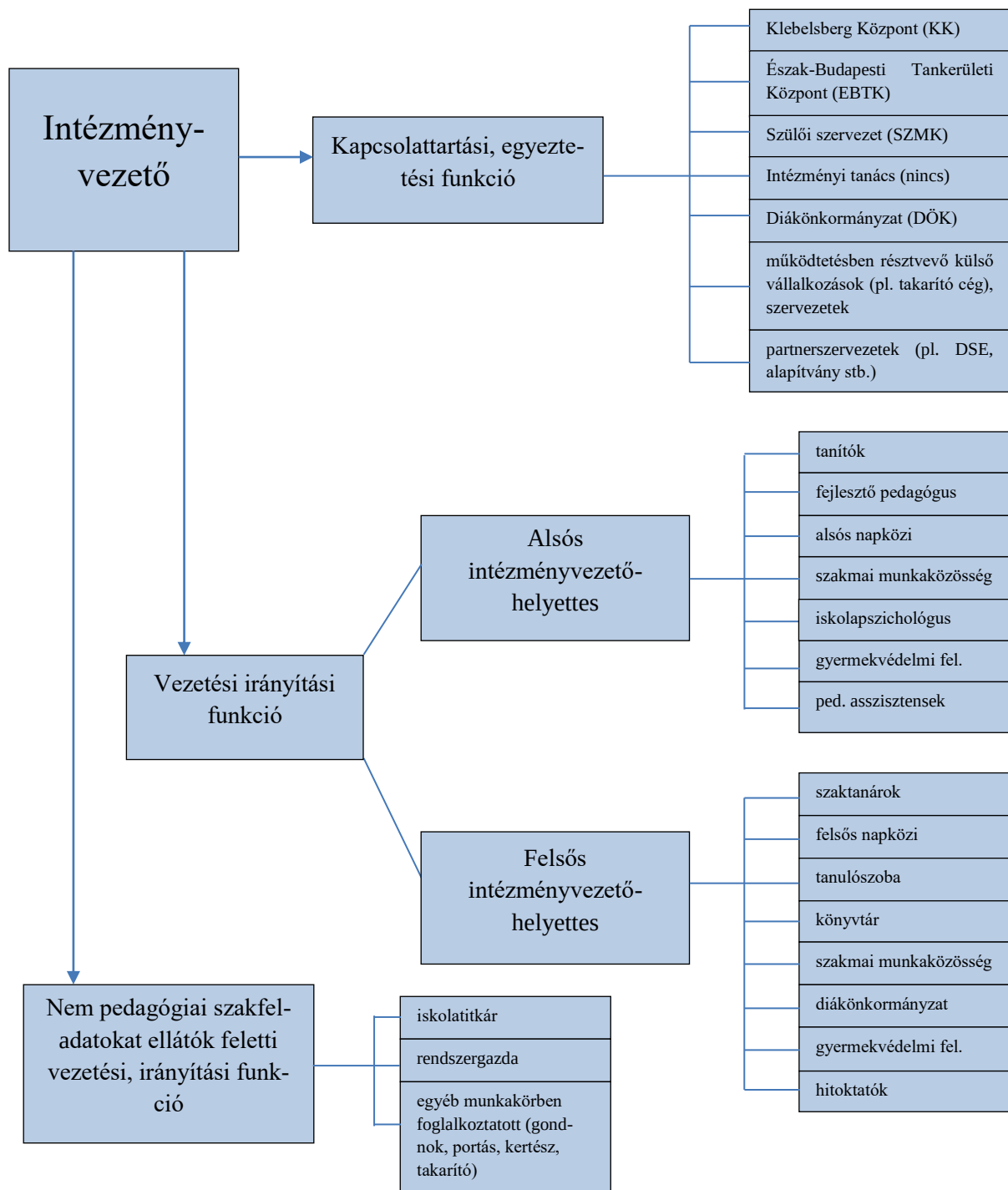
Az ÉBTK számlaszáma: 10032000-00336695-00000000

Az átutalás alkalmával a közleményben szükséges feltüntetni a következőket: „*Szűcs Iskola BN3701 bizonyítványmásodlat*”.

A bizonyítványmásodlat iránti kérelem űrlapja az iskola honlapján a dokumentumok menüből letölthető vagy az iskola titkárságán kérhető.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézmény szervezeti felépítését és kapcsolati rendszerét az alábbi **szervezeti ábra** tartalmazza.



AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az iskola vezetősége

Az iskolavezetés, az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív testület, koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek és egyéb szervezeti egységek tevékenységét. Az intézményvezető és helyettesei a saját aktuális operatív feladataikat az intézményi vezetőséggel egyeztetve látják el.

Szűkebb intézményvezetés

Az iskolavezetőséget, a magasabb vezető beosztású intézményvezető és közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek alkotják.

Az iskolában egy-egy intézményvezető-helyettes irányítja a tagozatokat. Egy alsós és egy felsős.

Kibővített vezetőség

Az iskolavezetéséhez az intézményvezetője igényelheti a különböző szervezeti egységek vezetőinek segítségét. Ezt hívjuk kibővített iskolavezetésnek.

A kibővített iskolavezetés tagjai

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetői feladattal megbízott pedagógusok,
- az érdekvédelmi szervezet vezetője¹ (ha van érdekvédelmi szervezet)
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke és
- a DÖK felnőtt vezetője.

Az intézmény vezetősége, **mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. *A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.* Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A kibővített vezetőség, az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Alkalmanként tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

A kibővített vezetőség tagjai, a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint, ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzés rendjét az SZMSZ részletesen tartalmazza.

¹ Az SZMSZ 2021. évi módosításának időpontjában nincs működő szakszervezet az intézményben.

Az iskolavezetői ülésekről feljegyzéseket, a kibővített iskolavezetőségi ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetésére és hitelesítésére, a résztvevők közül az intézményvezető vagy a megbeszélést levezető kér föl valakit.

Az iskolavezetés munkáját, adminisztratív tevékenységét, a közvetlenül segítők, az iskolatitkár segíti. Az iskolatitkár, szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az iskolavezetés, az érintett szervezetek Szervezeti és működési szabályzataiban rögzített formában és gyakorisággal kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösség vezetőjével. Az iskolai "Tartalmas Gyermekkor" Alapítvány képviselőjével, a diáksport egyesület (SZÁDSE) vezetőjével az alapító okirat rendelkezéseinek megfelelően tartja a kapcsolatot.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. *Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel, és beszámolási kötelezettséggel.*

Az intézmény vezetője - intézményvezető

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében, jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. *A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.* A nevelési-oktatási intézmény vezetője *rendkívüli szünetet rendelhet el*, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint ennek végrehajtására kiadott 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az intézményvezető pontos feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény alapján a fenntartó határozza meg, az intézményvezető munkaköri leírásában.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 69. § (5) bekezdése értelmében, a nevelési-oktatási intézmény vezetője, munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező tanóráinak megtartásán túl, maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető felelőssége

A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásért,
- a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- az oktatási-nevelési feladatok ellátásáért,
- az intézmény nevelőtestületének vezetéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a házirendben rögzített keretek között, a köznevelési intézmény működésével összefüggésében az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

A köznevelési intézmény vezetője, a pedagógiai munkáért való felelőssége körében, szakmai ellenőrzést indíthat, az intézményben végzett nevelő- és oktató munka színvonalának megtartása és/vagy fejlesztése érdekében az egyes alkalmazott munkájának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját, a nevelőtestület és a szülők közössége, a vezetői megbízásának második és negyedik évében, személyazonosításra alkalmatlan módon, kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés, az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során, a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és az Észak-Budapesti Tankerületi Központ SZMSZ-ben ráruházott munkáltatói jogot, a köznevelési intézmény munkavállalói felett.

A) Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,

- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezésének kezdeményezésére.

B) A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz, a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjazás korúak tovább foglalkoztatására,
- az óraadói tevékenységek ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására,
- a pótlékok differenciálására.

C) Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák, foglalkozások látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Az intézményvezető feladata

- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt.
- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (Pedagógiai program, Szervezeti és működési szabályzat, Házi rend, Éves munkaterv) elkészítéséről.
- Jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről.
- A tankerületi igazgatónál kezdeményezi, a munkavégzés személyi- és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét.
- Gondoskodik róla, hogy az országos statisztikai adatfelvételei program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben (KIR) meghatározottak szerint, pontosan elkészüljenek az adat-szolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint, az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámolók.
- Évente, illetve a központ által elrendelt esetekben, adatot szolgáltat a tankerületi központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez.
- Minden évben írásos szakmai beszámolót készít a tankerületi igazgató részére, a köznevelési intézmény tevékenységéről.

- Gondoskodik a tankerület igazgató által kért adatszolgáltatás elkészítéséről, és határidőre történő továbbításáról.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő törekvések kibontakozását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja és összehangolja az iskola pedagógus és nem pedagógus beosztású dolgozóinak tevékenységét.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, fogadóórák, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait, a közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető-helyettes hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Az iskolatitkár

Az intézményvezető feladatellátási helyén működő titkárságon az iskolatitkár látja el

- a tanulói ügyvitel és iratkezelés intézményi szintű feladatait,
- a statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás feladatait,
- az intézmény működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- a működéshez szükséges anyagok, nyomtatványok beszerzését.

Ügyviteli feladatok ellátásával megbízott pedagógiai asszisztensek

Az iskolatitkár ügyviteli és gazdálkodási tevékenységét, az ügyviteli feladatok ellátásával is megbízott pedagógiai asszisztensek segítik. Feladatuk a statisztikai jellegű kimutatások elkészítése, az étkezés napi jelentéseinek összeállítása, az étkezéslemondások kezelése, a hivatali postázás bonyolítása. Az iskolatitkárt hiányzása esetén, az ügyviteli tevékenységgel megbízott pedagógiai asszisztens helyettesíti, és látja el az ügyvitel napi feladatait.

Intézményvezető-helyettes

Vezető beosztással megbízott intézményvezető-helyettesek a vezetői tevékenységüket, az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az intézményvezető-helyettesi munkakör, magasabb vezetői megbízásnak minősül.

Az *intézményvezető-helyetteseket* a tantestület véleményének megismerése után, az intézményvezető javaslatára, a munkáltatói jogkör gyakorlója (a Tankerület igazgatója) bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást, az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás öt évre szól. Az intézményvezető-helyettesek *feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége* mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén, teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezető és a helyettesek rendszeres megbeszéléseket tartanak.

Intézményvezető-helyettesi pályázattal kapcsolatos nevelőtestületi álláspont kialakításának rendje

A megüresedett intézményvezető-helyettesi munkakör betöltésére, az intézményvezető belső pályázatot ír ki. Az alsó tagozat irányítására kiírt pályázatra, tanító végzettségű, a felső tagozat irányítására, szaktanár vagy pedagógia szakos végzettségű pedagógus nyújthatja be pályázatát.

A pályázatnak része a szakmai életút bemutatása, illetve egy rövid, helyzetelemzésen alapuló program, a tagozat irányításával kapcsolatos elképzelésekről.

A pályázato(ka)t az intézményvezető, a tagozat munkaközösségeinek vezetői és a DÖK-segítő tanár értékeli. Véleményüket írásban összegzik, amit a tantestület véleményének megismerésére összehívott értekezleten ismertetnek a nevelőtestülettel.

Az alsó vagy felső tagozatos munkaközösség-vezetőjének vezetésével, egy nevelőtestületi értekezlet keretében, titkos szavazással alakítja ki a véleményét a tantestület. A vélemény-nyilvánító értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben tényszerűen rögzíteni kell az értekezlet minden lényeges mozzanatát; jelenlévők számát, határozatképességet, az előterjesztést, a pályázatot értékelő bizottság véleményét, az észrevételeket, hozzászólásokat, a szavazás módját és eredményét. A nevelőtestület nyilatkozatát írásban a jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A vélemény kialakításához a teljes nevelőtestület (nem az értekezleten jelenlévők), legalább kétharmadának egyetértése szükséges.

Az intézményvezető-helyettesek jogköre és feladatai

Az igazgatóhelyettesek a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat, egymás közt megosztva végzik. A helyettesek közötti feladatelosztást az SZMSZ mellékletei között található „*Feladatmegosztás az intézményvezető-helyettesek között*” c. dokumentum tartalmazza. Ezentúl a helyettesek munkaköri leírásai is részletesen leírják a helyettesek feladatait, hatásköreit. Az alábbi feladatelosztás általánosságban fogalmazza meg azokat a területeket, feladatokat, amik a szokások alapján iskolánkban a helyettesi feladatot ellátók között az évek során kialakult.

Felső intézményvezető-helyettes

A felső intézményvezető-helyettes, a felső tagozaton folyó szakmai munka irányításáért felelős, de hozzátartozik a hit- és erkölcstanoktatással kapcsolatos feladatok, és az adminisztráció iskolán belüli szervezése, illetve kapcsolattartás a befogadott egyházak képviselőivel.

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően, az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközszelesek szervezése és irányítása.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- Jogkörét, a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket, a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.

- Felügyeli a felsős munkaközösség munkáját.
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket, és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Gondoskodik a felsős tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Megszervezi a tanulószobát.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását (továbbtanulását).
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a helyettesítéseket.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Gondoskodik a leltározás megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportudvar használatát.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Végzi a tanügyi dokumentumok rendelését.
- Felelős az információ-áramlás gyors és pontos megtörténteért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.

Az alsós intézményvezető-helyettes

Elsősorban az alsó tagozaton és a napköziben folyó szakmai munkáért felel, de hozzátartoznak a pedagógiai asszisztensek, a fejlesztők és a SNI tanulók ellátásának szervezése, irányítása.

Jogköre:

Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.

A pedagógiai asszisztensek munkájának irányítása.

Az elektronikus napló működtetése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Elkészíti az alsós tantárgyfelosztást.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Elkészíti a KIR-statisztikát, valamint kezeli a különböző nyilvántartásokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslattal tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Javaslattal tesz a területéhez tartozó pedagógusok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Biztosítja a tanítók szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a területéhez tartozó versenyeket.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Felelős a napközi szervezéséért.
- Folyamatosan karbantartja a BTMN-s és SNI tanulókkal kapcsolatos kimutatásokat, figyelemmel kíséri a kontroll vizsgálatok időpontját, a kérelmeket intézi a szakszolgálat felé.
- Kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógusokkal.

- Feladata az önértékeléssel kapcsolatos teendők koordinálása.
- Végzi az elsős beiratkozással kapcsolatos teendőket.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézmény vezetője akadályoztatása vagy vezető helyetteseinek akadályoztatása esetére, köteles gondoskodni az intézményvezetői feladatok ellátásáról.

Az így átruházott vezetői felelősség és intézkedési jogkör, az intézmény működésével és a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő **azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.** (Értelemszerűen nem jelenti a munkáltatói és gazdálkodási jogkörök átruházását.)

Ha az intézményvezetője másképpen nem rendelkezik, úgy az iskolavezetés tagjainak akadályoztatása esetén, a következő helyettesítési rend szerint kell a vezetői feladatokat ellátni:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén, az azonnali döntést igénylő ügyekben, teljes felelősséggel, intézkedési és utasítási jogkörrel a felsős intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető és a felsős intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén, az azonnali döntést igénylő ügyekben teljes felelősséggel, intézkedési és utasítási jogkörrel az alsós intézményvezető-helyettes látja el helyettesítésüket.

Mindhárom vezető távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást - a vezetői feladatokat, a fent meghatározott jogkörrel a felsős, az ő akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség vezetője látja el.

Az intézményvezető tartós távolléte (egy hónapnál hosszabb idejű távollét) esetén, az intézményvezetői feladatok ellátására a fenntartó ad megbízást, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend figyelembevételével. Csak az a közalkalmazott kaphat a vezetői feladatok ellátására megbízást, aki a köznevelési törvényben meghatározott, magasabb vezetői beosztás feltételeinek megfelel.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat az intézményvezető-helyetteseknek

1. az alsós intézményvezető-helyettes számára az 1-4. évfolyamos tanulók át- és felvételi ügyeiben való döntést,
2. a felsős intézményvezető-helyettes számára az 5-8. évfolyamos tanulók át- és felvételi ügyeiben való döntést,
3. az alsós és felsős intézményvezető-helyettesek számára – tagozatukhoz tartozó tanulócsoportokra és pedagógusaikra vonatkozóan, a tantárgyfelosztás elkészítését, és az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
4. az alsós intézményvezető-helyettes számára, az alsó tagozatot érintő rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

5. a felsős intézményvezető-helyettes számára, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos döntés jogát,
6. az alsó-tagozatos intézményvezető-helyettes számára, az első osztályos tanítópárok kijelölésének jogát,
7. a felsős intézményvezető-helyettes számára, az ötödikes osztályfőnökök kijelölésének jogát,
8. A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos, és az azonnali döntést igénylő vezetési feladatok s az azokkal kapcsolatos döntések joga, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - az ügyeleti rend megszervezésének,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározása,
9. A vizsgák szervezése,
10. A statisztikák elkészítése,
11. A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
12. A munkavégzés ellenőrzésével kapcsolatban, a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatok,
13. A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok,
14. A tanulóbaesetek intézésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
15. A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
16. A tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálása.

A szakmai munkaközösség-vezetőknek

- a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban, a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatok.

A gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus számára

- a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében, az átruházott jogkörrel rendelkezőket, teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Az intézmény képviselője

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményvezető a képviseleti jogát - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásbeli nyilatkozatában - az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel - a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései, az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Az intézmény képviselőtéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- a) jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,

- b) tanulói jogviszonnyal,
- c) az intézmény és más személyek közötti együttműködési megállapodások megkötésével, módosításával és felbontásával,
- d) a fenntartótól átadott munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- e) az intézmény képviselőjekor személyesen vagy meghatalmazott útján,
- f) hivatalos ügyekben,
- g) állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- h) az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- i) intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- j) a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így:
 - a nevelőtestülettel,
 - a szakmai munkaközösségekkel,
 - a szülői szervezettel,
 - a Diákönkormányzattal,
- k) más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- l) az intézmény belső és külső partnereivel,
- m) az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- n) munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- o) az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő, információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele esetén.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetőjének és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

A kiadmányozás és bélyegző használat szabályai

Az intézményben bármilyen területen (tanügyi, munkaügyi, gazdálkodási stb.) kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a) A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- c) Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a KK elnök a maga, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- d) A közbenső intézkedéseket;
- e) A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma

- az ügyintéző neve
- az irat tárgya
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány felső részében a következőket kell feltüntetni:

- a címzett nevét és címét, szervezet esetén a képviselő nevét
- szülőnek szóló ügyirat esetén a gyermeke nevét, osztályát
- az irat iktatószámát
- az esetleges hivatkozási számot
- az ügyintéző nevét
- a mellékletek számát

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.

a) Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

b) A hitelesítést a kiadmány utolsó bejegyzése alatt kell elvégezni. A kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta, a hivatali beosztását kell szerepeltetni, az okiratot „A kiadmány hiteles” záradékkal és keltezéssel kell ellátni. A hitelesítésre „Az eredetivel mindenben megegyező másolat.” szövegű bélyegző is használható. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az aláírássra és bélyegző használatra vonatkozó eljárás

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője jogosult.

Hivatalos iratokon cégszerű aláírásnak kell tekinteni az intézményvezető kézzel írott eredeti aláírásának és az iskola körbélyegző eredeti lenyomatának együttes alkalmazását.

Aláírási joga az intézményvezető akadályoztatásakor a helyetteseinek van, de ebben az esetben az aláíró titulusánál az "intézményvezető-helyettes" megnevezés szerepel, vagy az intézményvezető írás mellé kézzel írt "h"-t kell tenni. Saját területükön aláírási joguk van a helyetteseknek (félévi és év végi tanügyi dokumentumok), iskolatitkárnak (pl. iskolalátogatási igazolás)

Hivatalos iratot cégszerűen más nem írhat alá.

Az intézmény hivatalos iratainak a hitelesítéséhez kizárólag csak a körbélyegző használható.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában megnevezett ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

A bélyegzőket – a külső helyszínen történő vásárlások eseteit kivéve – az irodából nem lehet kivinni. Használaton kívül a bélyegzőt az irodai ügyelet végén, az ügyeletes vezetőnek a páncélszekrénybe el kell zárni.

Az iskola hivatalos iratain, számláin és egyéb dokumentumain névazonosításra, a hosszú fejbélyegzőt használjuk. Ezen bélyegzők használatára ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a körbélyegző használatára.

A használatban lévő bélyegzőkről nyilvántartást vezetünk. A számozott „Bélyegző nyilvántartó” füzetben valamennyi használatban lévő kör- és hosszúbélyegzőt beazonosíthatóan (lenyomatával együtt) nyilván kell tartani. A füzet vezetésével megbízott iskolatitkár, a megsemmisített, elveszett bélyegzőkről minden esetben tanúkkal ellenjegyzett jegyzőkönyvet vesz föl, amit a füzetben nyilvántartott bélyegző adatai mellé tűz.

A megsemmisítés olyan fizikai változást jelent, ami a későbbiekben alkalmatlanná teszi a bélyegzőt a használatra. (pl. szét kell darabolni)

Az elveszett vagy érvénytelenné vált bélyegzőről és annak érvénytelenségéről értesíteni kell a fenntartót, illetve, ha a bélyegző elveszett, a hivatalos Oktatási Közlönyben, a helyi médiában (Újpest Naplóban) és az iskola honlapján közleményt kell megjelentetni.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik. E fejezet tartalmazza a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formáit és rendjét is.

AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

Alkalmazottak közösségei

- Közalkalmazottak
- Közalkalmazotti Tanács

Pedagógusok közösségei

- Nevelőtestület
- Szakmai munkaközösségek
- Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok
- Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Szülők közösségei

- Szülői szervezet (közösség) felépítése
- Szülői szervezet (közösség) jogai

Tanulók közössége

- Az osztályközösség
- A Diákönkormányzat

Intézményi Tanács

- Intézményi Tanács felépítése
- Az Intézményi Tanács jogai

Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az iskolai rendezvényeken.

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket, a döntés előkészítése során, a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén, a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, - testületi jogkör esetén, a testület szavazattöbbség alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE

Közalkalmazottak

Az iskolai alkalmazottak közössége, az intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb munkajogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Beleértve – az óraadók kivételével – valamennyi pedagógust, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő alkalmazottat, és az egyéb munkaköröket betöltő technikai dolgozókat.

Az iskola dolgozóit, a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, a tankerületi igazgató nevezi ki. Az iskola dolgozói munkájukat, munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit, a magasabb jogszabályok (*Mt., Kjt., a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről és ezekhez kapcsolódó rendeletek*), a Tankerületi Központ és a reprezentatív szakszervezet(ek) Kollektív Szerződése, valamint az intézmény Közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

A dolgozó köteles részt venni az intézmény értekezletein. A testület tagjairól az intézmény naprakész nyilvántartást vezet.

Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az alkalmazotti értekező akkor határozatképes, ha a szavazásra jogosultak kétharmada jelen van. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, akkor az alkalmazotti közösség döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén, szavazatszámoló bizottságot jelöl ki az alkalmazottak tagjai közül. A szavazás eredményének megállapítása, a leadott szavazatok összesítésével történik. Ha jogszabály másképp nem rendelkezik, a szavazás érvényességéhez, a leadott szavazatok együttes számának el kell érnie az intézményben szavazásra jogosultak együttes számának legalább ötven százalékát. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül, mely a jogszabályban meghatározottak szerint tartalmazza a jelenlévők számát, a határozati javaslatot, a javaslat mellett leadott szavazatok, az ellenszavazatok és a tartózkodások számát, valamint a szavazás megállapított eredményét. A nevelőtestületi értekező jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A pedagógusok közösségei

Az alkalmazottak nagyobb része az oktató-nevelő munkát végző pedagógus. A pedagógusok alkotják a Szűcs Sándor Általános Iskola nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

A döntéshozatal, a képviselet és a vélemények kikérése szempontjából az *alkalmazottak nagyobb csoportjának* kell tekinteni *a pedagógusok közösségét*, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő alkalmazottakkal együtt.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban – az óraadót kivéve, aki a köznevelési törvényben rögzített kérdésektől eltekintve nem rendelkezik szavazati joggal – pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja.

Döntéshozatal a tantestületben

A nevelőtestület döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét törvény és egyéb jogszabály szabályozza.

A nevelőtestület határozatait, amennyiben a testület másban nem állapodik meg, úgy a testület tagjainak legalább kétharmados jelenléte mellett, az értekezleten jelenlévők 75 %-os többségének egyetértésével hozza.

A határozatok szövegét és a szavazás adatait (megszavazók, ellene szavazók és tartózkodók számát) a jegyzőkönyvben pontosan rögzíteni szükséges. A jegyzőkönyv vezetésére fel kell kérni a nevelőtestület egy tagját. A jegyzőkönyvet két főnek kell hitelesíteni. A jegyzőkönyvet- az iratkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően- iktatni kell.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A munkaközösségek által tett konszenzuson alapuló határozati javaslatokat, állásfoglalásokat a szavazás előtt ismertetni kell. **A nevelőtestület döntései mindenkire kötelező érvényűek.**

A nevelőtestület jogköre

1. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása és módosítása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,

- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a Diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a tanulóközösségekről hozott döntések kérdéseiben,
- intézményvezető-helyettesek megbízásakor, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az iskola fejlesztési, beruházási és felújítási tervei megállapításában, valamint
- a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a Diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a Diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestületnek javaslattevő jogköre van:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezletek rendje

Az értekezletek időpontját és témáját – a rendkívüli értekezleteket kivéve – az éves munkatervben kell meghatározni. Az eseti testületi megbeszélések tervezhetősége érdekében, a testület a tanévnyitó értekezleten, arra az adott tanévre vonatkozó értekezletes napban állapodik meg. Az értekezletes nap tanév eleji kijelölése miatt, csak az értekezletek esetleges elmaradását kell bejelenteni.

Az iskolai *jelenléti értekezletek* (munkaszervezési okok miatt), a délelőtti műszakot befejezők részére 14.15 órától, a délutáni műszakon dolgozóknak 16.15 órától kezdődik.

Az értekezletek online formában, a Teams-en keresztül is megszervezhetők. Az online értekezletek kezdő időpontja 17.00 óra.

A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

Az értekezletek tervezhető időpontjának ismeretében elvárt, hogy a dolgozók a megbeszéléseken jelen legyenek, ezért az értekezletekről csak igazolt távollét fogadható el. Aki az értekezletről engedély vagy méltányolható ok bejelentése nélkül marad távol, köteles az intézményvezetőt a távollét okáról tájékoztatni. Ismételt igazolatlan hiányzás esetén munkaügyi felelősségre vonás kezdeményezhető. Minden pedagógustól elvárható, hogy az értekezleteken aktívan részt vegyen, konstruktív javaslataival érdemben részt vállaljon a testület munkájában.

Az értekezletek előkészítése az iskolavezetőinek, vagy az intézményvezető által megbízott pedagógusnak (esetleg pedagógus teamnek) a feladata.

Az értekezlet levezetése a levezető elnök (intézményvezető, intézményvezető-helyettes vagy megbízott pedagógus) feladata.

Az értekezlet kezdetén megállapítja a testület határozatképességét, majd megnevezi a jegyzőkönyv vezetésére és a hitelesítésre felkért alkalmazottak személyét.

A levezető az értekezlet témájától függően ismerteti a napirendet (a jelenlévők esetleg kiegészítik a javaslataikkal), ezután elfogadásra terjeszti a testület elé.

A napirendről és az értekezlet határozatairól, ha arról a testület másképpen nem rendelkezik, nyílt kézfeltartásos szavazással dönt.

Az értekezletek munkaformái témafüggőek. Szempont, hogy minél aktívabban bevonhatók legyenek az érintettek az érdemi munkába.

Az értekezletekről részletes jegyzőkönyvet kell vezetni, úgy, hogy abból a későbbiekben nyomon követhetők legyenek a határozathozatal stádiumai. A határozatok meghozatala után a jegyzőkönyvet két (2) fővel hitelesíteni kell. Az előkészítés és az előzetes referendumok dokumentumait a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell. A jegyzőkönyveket az iratkezelés szabályai szerint iktatni kell. A tanévnyitó, félévértékelő és a tanév végi évértékelő nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, a jelenlévők aláírásával hitelesített jelenléti ívekkel együtt, a fenntartó által megjelölt határidőre, a fenntartónak meg kell küldeni.

A nevelőtestület évente előforduló testületi értekezletei

Tanévnyitó értekezlet: az éves munkaterv összeállítása és elfogadása (augusztusban).

Osztályozó értekezlet: évente kétszer: januárban (tanítási időn kívül) és tanév végén, (általában június második hete); az értekezleteket az alsó és felső tagozat külön tartja.

Félévi értekezlet: az eltelt időszak értékelése, a második félév feladatai (munkaterv alapján).

Nevelési értekezletek: témáját a munkatervben kell meghatározni, és a nyitó értekezleten kell a testületnek jóváhagyni.

Tanévzáró értekezlet: minden tanév végén júniusban, az eredmények értékelése, a feladatok számbavétele és a jövő tanév célkitűzéseinek megfogalmazása.

Rendkívüli testületi értekezletek: indokolt esetben az iskola tevékenységével, működésével kapcsolatos döntések, tájékoztatók megtartása miatt, szükség szerint összehívható.

Osztályozó értekezlet feladata

Az osztályozó értekezleteket tagozatonként szervezzük, időpontját az éves munkatervben kell meghatározni. Az osztályozó értekezletet a tagozatos intézményvezető-helyettes vagy a tagozat munkaközösség vezetője hívja össze és irányítja.

Az értekezlet elsődleges feladata a tanulók féléves, éves tanulmányi teljesítményéről készült értékelés jóváhagyása, a magatartás és szorgalom jegyek elbírálása, a tantárgyi érdemjegyek megállapítása azokban az egyedi esetekben, ha szaktanár azt kéri.

Év végén az osztályozó értekezleten születik döntés a felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évis-méltetésre utalásról.

Az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről (csoportprofil alapján), az osztályközösség alakításával összefüggő munkájáról.

Az osztályfőnök tájékoztatja a tagozatot osztálya tanulmányi teljesítményéről, bemutatja a közösség jellemzőit, szokásait, szükség szerint beszámol a kirívó magatartási-viselkedési anomáliákról, a kiemelkedő tanulói teljesítményekről, az egyes tanulókkal kapcsolatos nevelési feladatokról és intézkedésekről.

A tanuló magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok meghallgatásával, az osztályfőnök javaslatára *a tagozat pedagógusai döntenek*.

A tanulói tanulmányi teljesítmények értékelésének, a magatartás és szorgalom osztályzatok megállapításának részletes szabályai **az intézmény Pedagógiai programjában** található.

A félévi és évvégi magatartás és szorgalom osztályzatok a havi értékeléseken alapulnak. A havi értékeléseket tagozatonként más módon alakítják ki a pedagógus közösségek. Ezek eljárásait a Pedagógiai program is rögzíti.

a) Az **alsó tagozaton** az egyes osztályok tanítói közösen alakítják ki a havi értékelést, és jegyzi azt be az e-naplóba. A havi értékelésük az osztályközösségében kialakított gyakorlat alapján (pl. heti értékelés, pontrendszer alapján, stb.) történik.

b) **Felső tagozaton** a havi magatartás és szorgalom osztályzatokra az osztályfőnök minden hónapban az Office365-ben megosztott, osztályonként előkészített excel táblázatban tesz javaslatot. A javaslatokat az osztályban tanító tanárok határidőre észrevételezik, az osztályfőnökétől eltérő javaslatukat a táblázatban rögzítik.

A javaslatok alapján az osztályfőnök dönt a havi értékelésről. A vitás eseteket a hónap végén (vagy a következő hónap elején) szervezett értekezleten (lehet online is), közösen átbeszélik és döntenek a havi értékelésről.

Az osztályfőnökök a megbeszélés után, a megosztott táblázatban rögzítik a végleges osztályzatokat, majd átvezetik azokat az e-naplóba.

Ezeknek a havonta szervezett megbeszéléseknek kiemelt feladata, a tagozat tanulói között előforduló és megoldandó pedagógiai és nevelési esetek bemutatása és megvitatása. A megbeszélések célja: a nevelési feladatokat jelentő tanulók segítségével, fejlesztésével kapcsolatos pedagógia tervek, stratégiák, megoldások (eljárások) közös kidolgozása, illetve, ha szükséges szakember segítségének kérése.

A kiemelt pedagógiai eljárásokat igénylő eseteket elsősorban az osztályfőnök ismerteti, de az osztályokban tanító pedagógusok is kezdeményezhetik a problémát jelentő nevelési helyzetek feltárását, és a megoldás keresése iránti igényt.

Rendkívüli értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet - az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett -, az intézményvezető hívhat össze, saját döntése alapján, vagy ha a tankerület vezető kezdeményezi, vagy ha a nevelőtestület tagjai szükségesnek tartják.

A rendkívüli értekezlet tantestületi kezdeményezéséhez, a pedagógusok legalább harmadának írásbeli vagy szóbeli szándéka szükséges, az ok és időpont pontos megjelölésével. Az értekezletet tanítási időn kívül, egy héten belül össze kell hívni.

Rendkívüli nevelőtestületi és/vagy alkalmazotti értekezlet összehívását kezdeményezheti az alkalmazottak *nagyobb csoportja* is, az ok és időpont pontos megjelölésével. Az értekezletet tanítási időn kívül, egy héten belül össze kell hívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a Közalkalmazotti Tanács is kezdeményezheti.

Intézményvezetői pályázattal kapcsolatos nevelőtestületi álláspont kialakításának rendje

Az intézményvezető-helyettes vezetésével egy nevelőtestületi értekezlet keretében, szavazással, jegyzőkönyv felvételével dönthet a nevelőtestület, az egyetértés megadásáról. A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni. Az egyetértés megadásához a teljes nevelőtestület (nem az értekezleten jelenlévők) legalább kétharmadának egyetértése szükséges.

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Tagozati szintű értekezleteken hozott döntésekre vonatkozó szabályok

A nevelőtestület tagjai esetenként, a tagozatok sajátos feladataiból adódóan szűkebb körben, tagozati szinten is hozhatnak döntéseket.

A tagozati szintű döntéseket is nevelői értekezleten kell meghozni. Munkaszervezési okokból a tanévkezdéskor célszerű egy értekezletes napot megnevezni. *A testület egészét érintő értekezletek, megbeszélések időpontja – amennyiben nem a munkatervben előre meghatározott értekezletről van szó –, munkarend miatti szervezési okokból a testület által elfogadott „értekezletes” napon 14.15 órától (elsősorban a délelőtti műszakban dolgozóknak), majd 16.15 órától (a délutáni műszakban dolgozóknak) tervezhető.* Az értekezletek szervezésekor arra kell törekedni, hogy a megbeszélések a kijelölt napon legyenek. Ezekről az időpontokról – a téma fontosságától függően – el lehet térni, ennek eldöntése az intézményvezető joga.

Az értekezlet pontos időpontjáról a testület tagjait, minden esetben egy-két nappal korábban, a szokott módon tájékoztatni kell, a téma megjelölésével.

A tagozati szintű döntések előkészítéséért és irányításáért alsó tagozaton, az *alsós intézményvezető-helyettes (hiányában az alsós munkaközösség vezetője), felső tagozaton, a felsős intézményvezető-helyettes (hiányában a felsős munkaközösség vezetője)* felel.

A tagozat csak saját működését érintő kérdésekben hozhat döntéseket, melyek jogszerűségéért a tagozatvezető intézményvezető-helyettes felel. A tagozati szintű döntések nem lehetnek ellentétesek az iskola működését meghatározó különféle (külső és belső) szabályzatok előírásaival, a Pedagógiai programban leírtakkal és a tanév elején elfogadott munkaterv előírásaival.

Ha valamely pedagógus mindkét tagozaton tanít, akkor a kinevezési dokumentumában meghatározott munkakört kell mérvadónak tekinteni, ha az valamely oknál fogva nem megállapítható, úgy ahhoz a tagozathoz tartozónak kell tekinteni, ahol magasabb óraszámban tanít.

Döntésüket, amennyiben másban nem állapodnak meg, úgy a tagok legalább kétharmados jelenléte mellett egyszerű többséggel (50 % +1 fő) hozzák.

A tagozati szintű döntésekről is jegyzőkönyvet kell felvenni, amit az iskola irattárában iktatni kell.

A tagozati szintű döntések, a tagozaton tanító valamennyi érintett pedagógusra kötelező érvényűek, függetlenül attól, hogy a határozathozatal folyamatában részt vettek-e vagy sem.

Online felületen szervezett értekezletek rendje és szabályai

A tantestület vagy a tantestület kisebb egységeinek (tagozatok, munkaközösségek) megbeszéléseit online módon, az Office365 alkalmazás, Teams moduljának használatával is meg lehet tartani.

Az online megbeszéléseken való részvételre is vonatkoznak az értekezletre előírt szabályok (bejelentkezés időben, kötelező jelenlét, aktivitás).

Az értekezlet megkezdésekor a felület lehetőséget ad, a jelenlévők számának megállapítására, a határozathozatal képességének ellenőrzésére. A jelenlévőkről papírformátumú jelenléti ív készül.

Az online felületen keresztül folytatott megbeszélésekről videó- vagy hangfelvétel készíthető.

Az online megbeszélések alkalmával határozatokat, döntéseket kétféle módon lehet hozni:

- a) nyílt szavazással, amire a felület technikai lehetőséget ad („tenyér” szimbólum használata)
- b) a megbeszélést követő Forms-os űrlap kitöltésével.

A titkos szavazás, véleménykérés az anonimitás szabályainak betartásával, a Forms felületen megszerkesztett űrlapok kitöltésével megszervezhető. A rendszer teljes anonimitást biztosít.

A Forms segítségével magtartott szavazások eredményét a szavazásban érintettek számára közzé kell tenni a tanári szoba hirdetőjén vagy elektronikus úton.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámoltatás rendje

1. A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjai felé, (legkésőbb a soron következő munkaértekezleten kötelesek beszámolni a nevelőtestületnek).

a) A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógusok közösségére, a tagozatos munkaközösségekre ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

b) A nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruházza át a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés jogát.

c) Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése.

d) Az intézményvezető gyakorolja a nevelőtestület vizsgálalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét.

2. A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek, a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

3. A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai program, a Házi rend és a Szervezeti és működési szabályzat esetében.

Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség olyan szervezeti egysége az iskolának, ami részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. Minden pedagógus a tagozatos (alsó vagy felső) munkaközösségnek és legalább egy szakmai munkaközösségnek is tagja.

A szakmai munkaközösségek közvetlenül irányítják és ellenőrzik az iskola szakmai-pedagógiai munkáját, segítve a Pedagógiai program minél teljesebb megvalósulását, folyamatosan figyelemmel kísérik az oktató-nevelő munka eredményességét.

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló **munkaterv szerint tevékenykednek**. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza, a szakmai munka **belső ellenőrzésének éves tervezését is**.

Legalább öt, az iskolában dolgozó pedagógus, munkaközösséget hozhat létre. Szakmai munkaközösséget az **azonos tantárgy** vagy **tantárgycsoport**hoz tartozó **tantárgyak**, vagy a kiemelten fontos **nevelési feladat(ok)** szakmai gondozására lehet létrehozni.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg, legfeljebb öt évre. Munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai maguk közül javasolnak, akit az érvényes jogszabályoknak megfelelő – munkaköri leírásban is rögzített, a feladatellátásba beszámítható – mértékű munkaidőkedvezmény és pótlék illet meg.

Iskolánk munkaközösségei

A munkaközösségek száma, elnevezése – a lent felsoroltakhoz képest – változhat. Az iskola többévtizedes hagyománya, hogy a munkaközösségek elsősorban tantárgy vagy tantárgycsoport

hoz tartozó tantárgyak mentén szerveződik. Cél, hogy a munkaközösségek hatékonyan segítsék a pedagógusok szakmai tevékenységét. A munkaközösségek szakmai műhelyek. Minden pedagógusnak a tagozatos munkaközösségén túl, legalább egy szakmai munkaközösséghez is tartoznia kell.

1. Alsós munkaközösség (elsősorban pedagógiai, szervezési feladatok, valamennyi tanító, elsősorban az alsó tagozatot segítő szakemberek)
2. Alsós anyanyelvi munkaközösség
3. Alsós matematika munkaközösség
4. Felső munkaközösség (osztályfőnökök, elsősorban pedagógiai, szervezési feladatok, szaktanárok és a felső tagozatot segítő szakemberek)
5. Felső humán munkaközösség
6. Felső reál munkaközösség (matematika, természetismeret, biológia, földrajz, kémia, fizika, informatika tantárgyak)
7. Idegen nyelvi munkaközösség (alsó-felső)

8. Testnevelés munkaközösség (alsó-felső)
9. Környezeti nevelési munkaközösség

A szakmai munkaközösség feladatai:

- gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket, és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- éves munkatervet készítenek és döntenek munkarendjükéről,
- gondozzák a munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyat, ill. tantárgyakat,
- szakterületükön folyamatosan ellenőrzik és értékelik az oktató-nevelő munka eredményességét, (eredményvizsgálatok, felmérők összeállítása, értékelése),
- hiányosságok, eredménytelenségek esetén ok feltárást végeznek, és javaslatot tesznek a szükséges intézkedésre, a pedagógiai tevékenység továbbfejlesztésére,
- az országos (OKM, idegen nyelvi, MaTalent, PISA, TIMSS) és helyi mérések (szakaszmérések, nyelvi mérések) eredményeit elemzik, értékelik, a tapasztalatok alapján célokat, feladatokat jelölnek ki, és a végrehajtásra intézkedési tervet készítenek,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésben való részvételére,
- véleményezik a továbbképzési programot és a beiskolázási tervet,
- javaslatot tesznek a tantervi anyag észszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb oktatási segédletekre, módszerekre, alternatív programok választására, helyi alkalmazására, fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira,
- figyelemmel kísérik a munkaközösségekhez tartozó tantárgyak eszközzel való ellátottságát, tanév végéig javaslatot tesznek az eszközök cseréjére, az új eszközök beszerzésére,
- összeállítják a tantárgyak oktatásához szükséges tankönyvek listáját a pedagógiai programban rögzített elvek figyelembevételével,
- szeptemberben a munkaközösség-vezetők ellenőrzik a munkaközösségükhöz tartozó pedagógusok tanmeneteit, azok formáját és tartalmát véleményezik,
- biztosítják az egységes követelményrendszert,
- összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák követelményeit, témaköreit és feladatait,
- helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását kezdeményezik,
- tanulmányi versenyeket szerveznek, felkészítik a tanulókat a különböző szintű tanulmányi és egyéb versenyekre,
- a munkaközösség tagjai részt vesznek a kerület pedagógiai programjain, és alkalmanként vagy rendszeresen feladatot vállalnak a kerület szakmai életében,
- mentorálással, óralátogatásokkal, szokásaink, hagyományaink megismertetésével segítik a pályakezdőket,
- éves tevékenységüket tanév végén értékelik, megfogalmazzák javaslataikat a következő tanév munkatervéhez,
- a munkaterv összeállításakor felelősöket javasolnak az iskolai ünnepélyek és programok szervezésére,
- javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére.

A munkaközösség dönt:

- az éves munkaprogramjáról,
- továbbképzési programjáról (belső tudásmegosztásként házi bemutatók, előadások, hospitálások szervezése),
- tanulmányi versenyek megrendezéséről.

A fentebb felsoroltakon túl a munkaközösség javaslatot tesz:

- a jutalomkeret felosztására (amennyiben az intézményben lehetőség van anyagi elismerés elosztására),
- elismerésre, kitüntetésre való felterjesztésre,
- vezetője személyére,
- a könyvtárba megvásárlandó könyvekre, folyóiratokra,
- módszertani eljárásokra, eszközökre.

Döntéshozatal a munkaközösségekben

Amennyiben a munkaközösség másban nem állapodik meg, úgy érvényes határozatait a munkaközösség egyszerű többséggel (50% + 1fő) hozza. A munkaközösségek a munkatervükben meghatározott időpontokban és alkalommal, évente legalább négyszer megbeszélést tartanak.

A munkaközösség megbeszéléseiről, elhatározásairól, megállapodásairól feljegyzést kell készíteni, amit a munkaközösség-vezető a megbeszélést követően továbbít a kompetens intézményvezető-helyettesnek. A feljegyzést a munkaközösség vezetője vagy az általa felkért munkatársa készíti el.

A munkaközösségek tevékenységének felügyelete és ellenőrzése az intézményvezető-helyettesek feladata.

Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

Az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az

- iskolai munkaterv,
- a tanév helyi rendje,
- a munkaközösségi munka- és feladatterv,
- a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos,
- továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését,
- és minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladatteljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

Az iskola pedagógiai és oktató-nevelő munkájának sokrétűsége és összetettsége, a folyamatosan bővülő és változó feladatrendszer működtetése, a minőségi munka magvalósítása szükségessé teszi az intézmény szakmai munkaközösségeinek szoros (intenzív) együttműködését, munkájuk tervszerűbbé és szakszerűbbé tételét a következő célok érdekében:

- harmonikusan megtervezett éves munkaterv,
- optimális és arányos terhelés biztosítása a tanévi feladatok megvalósításában,
- a pedagógusok munkaterheinek csökkentése,
- a pedagógiai program célkitűzéseinek minőségelvű megvalósítása,
- a nevelő-oktató munka hatékony szakmai ellenőrzése,
- szakmai segítségnyújtás és támogatás a pedagógusoknak az elmaradást mutató területeken,
- a szakmaiság erősítése.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített iskolavezetőség ülései,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai és pedagógiai ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- osztályszintű értekezletek,
- problémamegoldó fórumok,
- esetmegbeszélések,
- nevelőtestületi munkamegbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során.

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
munkaközösség-vezetők A közös megbeszélések időpontjának, témájának egyeztetésébe bevonják az intézményvezető-helyetteseket.	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban.	- A tanév tervezésekor tanévindítás előtt (augusztus). - Az intézményvezető által összehívott munkaközösség-vezetői megbeszéléseken. - Napi gyakorlatban folyamatosan. - Tanév végi értékelés előtt (június).	ellenőrzést végző intézményvezető-helyettesek, intézményvezető Értékelés szóban a megbeszélések alkalmával és félévzáraskor írásban.	feljegyzés a megbeszélésekről, jelenléti ív

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális, vagy az éves munkatervben tervezett feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak, a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

A munkacsoportok tevékenységét irányító pedagógust a munkaterv elfogadásakor az intézményvezető bízza meg, amiről a tanévnyitói értekezleten a nevelőtestületet tájékoztatja.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

A munkacsoportok kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjai felé.

A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

Az osztályközösség, tanulócsoporthok

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt – az érintett pedagógus véleményének kikérése után - az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírásuk és a pedagógiai programban „*A pedagógusok helyi feladatai, az osztályfőnök feladatai*” c. részben összefoglaltak alapján végzik.

Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Az osztályközösség tagjaiból a tanulók tisztségviselőket választanak. Így a diákönkormányzati megbeszéléseken az osztályt képviselő osztályelnököt és helyettesét, illetve egyéb feladatokra (pl. szekrény-, telefon, növények gondozásáért stb.) felelősöket választanak.

Az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviseletéről.

Tanulócsoporthok

Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat (tanuló) csoportban látogatja. A tanulócsoporthok osztályon belül szervezett (ún. bontott) csoportok, vagy az évfolyam osztályaiba járó tanulókból, képességek szerint szervezett, osztálynyi létszámú csoportok (pl. matematika csoportbontás).

Bontott tanulócsoporthban vehetnek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám, vagy a tanulócsoporthok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

A tanulói jogviszony keletkezése, az osztályba sorolás szempontjai, felvétel/átvétele

A tanulói jogviszony a tanköteles beíratásával keletkezik, de e jogviszonyból eredő tanulói jogosítványok gyakorlására és igénybevételére csak a tanulmányok tényleges megkezdésével kerülhet sor.

Az első évfolyamra felvett tanuló jogviszonya a beíratkozás időpontjában keletkezik, de jogainak gyakorlását, amennyiben arról jogszabály másként nem rendelkezik, annak a tanévnek az első napjától gyakorolhatja, amelyekre felvették.

A magasabb évfolyamra történő felvétellel a tanulói jogviszony a beíratással egy időben keletkezik, valamennyi ebből származó jogot ettől a naptól lehet gyakorolni, és természetesen valamennyi tanulói kötelességet ettől a naptól lehet számon kérni.

Tanulócsoportok kialakítás

Az intézménybe iratkozó gyerekek osztályba sorolásánál „köbe vésett” szempont nincs, de a pedagógiai észszerűsége tekintettel, szempontként alkalmazzuk, hogy lehetőleg egy csoportba osszuk be az egy óvodából érkező gyermekeket. Természetesen ebben az esetben is szem előtt tartjuk a köznevelési törvény csoportlétszámokra vonatkozó előírásait.

A csoportok kialakításánál a beiratkozott kisiskolás gyerekeket kiegyensúlyozott fiú-lány arányban osztjuk tanulócsoportba.

A fentiekől eltérő más osztályba sorolási elvet nem alkalmazunk.

Nyelvcsoportok kialakítás

Az 1-3. évfolyamokon nincs a csoportok alakításának különösebb szempontja, legfőntebb a hasonló létszámokat és a lány-fiú arányt tartjuk szem előtt. Az angolt a tánc és mozgás tantárggyal bontjuk.

A tanulók idegen nyelvi csoportba sorolását 3. osztály végén alakítjuk ki, az év vége előtt (május utolsó hetében) megírt speciális nyelvi felmérő alapján. A tanulók lassabban haladó és gyorsabban haladó csoportba sorolhatók. Átjárhatóság biztosított. (Lásd lentebb!)

A pedagógiai célzatú, képességmérésre alapozott csoportba sorolást a nyelvtanárok végzik.

Amennyiben az optimális csoportlétszámok kialakítása nem végezhető el kizárólagosan a szintfelmérő eredményei alapján, a nyelvtanárok figyelembe veszik az előző három év teljesítményét, és kikérlik az osztályfőnök véleményét a tanulóval/tanulókkal kapcsolatosan annak érdekében, hogy a képességeinek/képességeiknek megfelelő csoportban folytathassa/folytathassák nyelvi tanulmányaikat.

A csoportbeosztás megváltoztatására tanév végén (speciális esetben félévkor) kerülhet sor, a tanuló addigi szóbeli és írásbeli idegen nyelvi teljesítménye alapján. A csoportbeosztás megváltoztatásának oka lehet az év végi létszámváltozás is, de ilyenkor is a tanulók elért teljesítménye a mérvadó. A nyelvtanárok hatáskörébe tartozik javaslatot tenni az intézményvezetőjének, a csoportbeosztás megváltoztatására. A csoportbeosztás megváltoztatásáról az intézményvezető dönt.

Tanuló átvétel

A körzetes tanulók kivételével csak azokat a tanulókat vesszük át az intézménybe, akik érvényes bizonyítvánnyal rendelkeznek, magatartás és szorgalom osztályzatuk jó, tanulmányi eredményük legalább közepes, és előzetesen tanultak angol nyelvet.

A tanulók átvételét a Házi rend részletesen szabályozza.

Az átvétellel létrejött új tanulói jogviszonyt az iskolatitkár a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) felé jelzi, és kéri az előző iskolánál fennálló jogviszony megszüntetését. A nyilvántartó rendszerünkbe csak azután kerülhet felvételre a tanuló, ha jogviszonyát az előző intézmény megszüntette. Az információs rendszerbe kerülés időpontja nem módosítja a tanuló felvételének időpontját.

Eljárás szorgalmi időben más intézménybe távozó tanulóval szemben

Iskolaváltási szándékáról, döntéséről a szülő, az osztályfőnököt vagy az iskola vezetőjét, esetleg az illetékes intézményvezető-helyettesét szóban tájékoztatja. Amennyiben már rendelkezik befogadó nyilatkozattal, azt bemutatja. Az iskolaváltással járó adminisztrációs eljárást az iskolatitkár végzi.

A távozó tanuló jogviszonyának megszüntetésével kapcsolatos eljárást a Házirend szabályozza.

A tanulói jogviszony szüneteltetése

A szülők külföldi munkavállalása, vagy a család egyéb ok miatti külföldre távozása esetén a tankötelezettség, iskolába járással külföldön is teljesíthető.

Ilyen esetben a szülő írásban bejelenti az iskolának, hogy mikor szándékoznak külföldre távozni, és előre láthatólag milyen időtartamra kéri a tanulói jogviszony szüneteltetését. A bejelentéssel egyidejűleg arról is nyilatkozik, hogy gyermekét (gyermekeit) külföldön járattja iskolába. Az iskolai beiratkozás tényét a fogadó iskola – akár eredeti nyelvű – írásos nyilatkozatával igazolja. (Az igazolást a nyilatkozat megtetele után is megküldheti.)

Távozás előtt az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyveket és könyvtári könyveket az osztályfőnöknek leadják.

A diákönkormányzat (DÖK)

A diákönkormányzat feladata, hogy összefogja a tanulók közösségét, képviselje a diákokat, megvalósítsa a diákok érdekeinek védelmét és a diákok részére programokat szervezzen.

Irányítója az **Iskolai diákbizottság** (IDB), melynek tagjai az osztályok képviselői. A felsős osztályok 2-2 képviselőjét jelöli ki az osztályfőnök tagként. Az IDB vezetője a diákönkormányzat elnöke (egy hetedikes vagy nyolcadikos diák). A diákönkormányzat irányító testületét az ún. diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a nevelőtestület egyetértésével – az intézmény vezetője bíz meg, legfeljebb ötéves időtartamra.

A DÖK saját Szervezeti és működési szabállyal rendelkezik. A diákönkormányzat SZMSZ-ét az iskolai diák bizottság (IDB) készíti el, és a tanulók közössége fogadja el (diákparlament), amit a nevelőtestület hagy jóvá.

A DÖK üléseiről feljegyzést kell készíteni, ami tartalmazza az időpontot, a jelenlévők számát, a megbeszélés témáját. A DÖK felnőtt segítője folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét a megbeszéléseken felvetődött kérdésekről, a diákok által megfogalmazott kérésekről, és a DÖK által meghozott döntésekről.

A DÖK segítő pedagógus félévkor és tanév végén a nevelőtestületnek beszámol a DÖK tevékenységéről, a munkatervük megvalósulásáról, eredményeikről.

A diákönkormányzat tagjai gondozzák a II. emeleti DÖK-faliújságot, aktualizálják a felületen megjelenő információkat.

A DÖK részt vesz a saját munkatervében elfogadott, és az iskolai rendezvények szervezésben és lebonyolításában (a Halloween rendezvényen a 7-8. osztályosokkal közösen, farsang, Szűcs Nap).

A diákönkormányzat jogai

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját, saját szervezeti szabállyal tartalmazza. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt, azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzatnak döntési joga van a nevelőtestület véleményének kikérésével:

- saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról,
- saját működési szervezeti szabályának megalkotásáról,
- saját tájékoztatási rendszerének megalkotásáról és működtetéséről,
- a működtetéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét - a hatályos jogszabályok szerint - be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házirend elfogadása előtt.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül, az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Kapcsolattartás a DÖK képviselője és az intézményvezetője között

Munkájukat az intézményvezető által megbízott felnőtt képviselő segíti, aki a tantestületi értekezleteken és az iskolavezetés ülésein, a tanulókat képviseli az őket érintő kérdésekben. A DÖK és az IDB állásfoglalásairól, megbeszéléseiken kialakított véleményükről, javaslataikról a képviselő tanár írásos feljegyzésben vagy szóban tájékoztatja az intézmény vezetőjét, aki a felvetett javaslatokra, észrevételekre 15 napon belül szóban, kérésre írásban választ ad.

Ha a tanulók nagyobb közösségét érintő döntés születik, akkor a döntés meghozatala előtt a DÖK véleményét ki kell kérni. Azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező, az alábbiak szerint kell eljárnia:

- a) a képviselőt a DÖK-öt érintő kérdésben az előterjesztés anyagának megküldésével (lehetőleg elegendő időt hagyva a véleményük kialakítására - 15 nap) előzetesen tájékoztatni kell, hogy a DÖK az adott kérdésben kialakíthassa álláspontját,
- b) a megbeszélésre, tárgyalásra a DÖK képviselőjét az intézményben szokásos módon meg kell hívni (tájékoztatás szóban, tájékoztatás írásban, a tanári szoba faliújságján elhelyezett értesítőn),
- c) a DÖK képviselője állásfoglalásukat még a megbeszélés előtt (min. 1 nappal korábban) írásban eljuttatja az intézmény vezetőjéhez,
- d) a döntési folyamatban a nevelőtestület figyelembe veszi a DÖK álláspontját, és a lehetőségekhez mérten határozatában érvényre juttatja a tanulóközösség véleményét,
- e) az adott kérdésben született határozat elfogadását a DÖK képviselője kézjeggyével látja el.

A diákönkormányzatot érintő fontos döntések, határozatok megjelennek:

- az iskola honlapján és

- a DÖK faliújságján.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola infrastruktúráját (helyiségek, telefon, internet, fénymásoló stb.), ha ezzel nem korlátozza annak működését. A DÖK megbeszéléseihez egy kijelölt tantermet használ, a működéshez szükséges saját és átvett eszközöket ebben a helyiségben helyezi el. A működéshez rendelkezésre bocsátott helyiségek rendjéért, az eszközök működőképes állapotának megőrzéséért a DÖK felelősséggel tartozik.

Iskolai média

A diákönkormányzatnak saját oldalt biztosítunk az iskola honlapján, amin elsősorban a szervezetre vonatkozó információkat jelenítik meg, de lehetőség van a programjaik, felhívásaik és a tanulói alkotások bemutatására és az iskolai események megörökítésére.

Az online felületet diákokból álló szerkesztőség működteti tanári segítséggel. A szerkesztést irányító tanári segítő lehet a DÖK mindenkorai felnőtt vezetője, a könyvtáros tanár, (esetleg) arra késztetést érző pedagógus. A megjelenést a digitális kultúra tantárgyat oktató vagy önkéntes pedagógus segíti.

A szülői szervezet (SZMK)

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK), mely az egy osztályban tanuló gyermekek szülőinek, gondviselőinek közössége.

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével az osztályfőnök koordinálja. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, valamint véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az iskolában nem működik iskolaszék, ezért a szülők közösségét az osztályonként 1-2 fős szülői választmány képviseli. Meghatározott jogosítványokkal, a szülőktől kapott felhatalmazással érvényesítik szülő-társaik érdekeit. A választmány a szülők közül képviselőt választ, aki a szülői közösség képviselőjeként kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, együttműködik a szülőket érintő információk továbbításában, az SZMSZ-ükben meghatározott formában gyakorolja a szülőket megillető jogokat, nyilatkozik és véleményez a szülői közösség nevében.

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása. (pl. DSE és alapítványi befizetések, egyesületek létrehozása az iskolai célok megvalósítására)

A szülői szervezet véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a következő területeken:

- iskolai munkaterv, a tanév rendjének meghatározásában,
- a Szervezeti és működési szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Házi rend megállapításaiban,

- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

A fentiekén túl ki kell kérni a szülői munkaközösség véleményét az alábbi esetekben:

- az intézményben üzemelő büfé nyitvatartási rendjének az üzemeltetővel kötött megállapodásban történő meghatározásához,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos igazgatói tájékoztató közzététele előtt minden év április 15-ig,
- az első tanítási órát legfeljebb negyvenöt perccel történő korábban (nulladik óra) kezdéshez.

A szülői szervezet képviselői az iskola munkarendjében meghatározott időpontokban, szülői értekezleten vesznek részt. A szülőket érintő kérdésekről a szülői értekezleteken kéri a szülők véleményét, melyet az osztályok választott közösségi tagjai, az iskolai szintű közösségi értekezleten képviselnek. Községi értekezletükön összegzik a szülői észrevételeket, – az általuk kialakított módon – határozatot hoznak, melyről az iskola vezetését írásban tájékoztatják.

A szülők által felvetett problémákra az iskola vezetése 15 napon belül választ ad, melyben a szülőket tájékoztatja a megtett intézkedésekről.

A szülői szervezet képviselőit az iskola intézményvezetője félévente tájékoztatja az iskola működéséről, a tervezett tevékenységekről, a munkaterről, annak megvalósulásáról, az iskolában történt, a szülőket is érintő eseményekről, és minden olyan témáról, amiben az iskola vezetőségének vagy a szülők képviselőinek az intézmény működését érintő kérdésekben, szükséges ismerniük egymás álláspontját. Ezeket a megbeszéléseket az általános munkaidőn kívül (17.00 órától) lehet szervezni, lehetőleg szeptemberben a tanévkezdéskor, illetve második félév elején, februárban.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni azokra a testületi értekezletekre, ahol olyan téma kerül megbeszélésre, amiben a szülői szervezetnek javaslattevő vagy véleményező jogköre van.

Az Intézményi tanács működése, valamint az Intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

(Az SZMSZ 2021. évi módosításának időpontjában az intézményben nem működik Intézményi tanács, ezért a működés és a kapcsolattartás szabályozásának jelen pillanatban nincs relevanciája.)

Az Intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a *szülők*, a *nevelőtestület*, az intézmény székhelye szerinti *települési önkormányzat* képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben **véleménynyilvánítási joggal rendelkezik**, a jogszabályban meghatározottak szerint. A felsorolt szervezetek egy-egy képviselőt delegálnak az Intézményi tanácsba.

Az Intézményi tanács jogai

Az Intézményi tanács döntési joga:

- működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi tanácsra átruházza.

Az Intézményi tanácsnak véleménynyilvánítási joga van:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- az iskolában folyó fakultatív hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához;
- a Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat, a Házi rend, az éves iskolai Munkaterv elfogadása előtt;
- az iskolaszék, annak hiányában a szülői szervezet kikéri az Intézményi tanács álláspontját arról a legmagasabb összegről, amelyet az iskola által szervezett nem kötelező programoknál a tanulóktól kérhet.

Az Intézményi tanács működését meghatározó szabályok

Az Intézményi tanács ügyrend alapján működik, melyet az Intézményi tanács készít el, valamint fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az Intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak (OH), jóváhagyásra.

Ügyrendjének az Oktatási Hivatal által történt jóváhagyását követően az Intézményi tanácsot, az OH felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az Intézményi tanács székhelye azonos az intézmény székhelyével. Az Intézményi tanácshoz címzett, érkezett leveleket felbontás nélkül továbbítani kell az Intézményi tanácshoz.

Az Intézményi tanács elnöke csak az lehet, aki - életvitelszerűen - az intézmény székhelyének településén lakik.

Az Intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az Intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az Intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője (elnök), illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az Intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az Intézményi tanács elnöke számára az intézményvezető a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül (a fenntartónak megküldéssel egyidőben), elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet. Az Intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diák-

önkormányzat vezetősége, valamint az Iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola intézményvezetője és helyettese tart.

Szükséges esetben az Intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható. A nevelőtestületet össze kell hívni, ha az Intézményi tanács kezdeményezi.

Az Iskolai diáksportkör (DSE)

Az iskolai diáksportkör feladatait külön megállapodás alapján az iskolai sportegyesület, a SZÁDSE (Szűcs Sándor Általános Iskola Diák Sportegyesülete) látja el.

A diák sportegyesületnek (továbbiakban DSE) tagja az iskola minden tanulója. Tagság a belépéssel (tanulói jogviszonnyal) keletkezik, és kilépéssel tanulói jogviszony megszűnésével szűnik meg. A DSE működési szabályzat alapján működik.

A DSE sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók teljes körű egészségfejlesztését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban, az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

A DSE keretében a helyi lehetőségek, a tanulók életkori összetétele, és az igények figyelembe vételével sportcsoportok működnek, melyek célja elsősorban sportolási, testedzési és versenyzési lehetőségek biztosítása.

A DSE kiemelt feladata a tehetségek felismerése és menedzselése.

Tagjainak és támogatóinak rendszeres helyi – intézményen belüli és intézmények közötti – testedzési és sportolási lehetőségek megteremtése, szervezése.

A testedzés, a sportolás intézményi feltételeinek folyamatos javítása, az iskola népszerűsítése különböző versenyeken, bajnokságokon, sporttalálkozókon.

Kapcsolatok kiépítése más intézményekkel, iskolai- és diáksport szervezetekkel. Támogatók, pártoló tagok megnyerése a testedzési, sportolási feltételek javításához, lehetőségek bővítéséhez, a sportegyesület célkitűzéseinek megvalósításához.

Segítséget nyújt táborok, kirándulások, túrák, egyéb közösségi programok szervezéséhez, illetve sport-programjuk összeállításához.

A DSE évente két alkalommal a szülők és a tanulók számára hétvégi sportnapot szervez. Az évente szervezett családi napot programokkal, sporteszközökkel, és a versenyek díjazásával támogatja.

AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI

Külső kapcsolatok rendszere

A törvényben biztosított jogok gyakorlásához az iskolavezetőség biztosítja a lehetőséget, egyben támaszkodik az egyes közösségekben kidolgozott javaslatokra, véleményekre. Az iskolai éves munkaterv kialakításakor alapvető fontosságú a közösségek munkájának értékelése, tervezése.

A kapcsolattartás formái:

a kibővített iskolavezetőségi értekezletek,
a nevelőtestületi értekezletek,
a szülői értekezletek,
a fogadóórák,
a szülői közösség képviselőinek megbeszélései,
a DÖK megbeszélések,
a tagozati gyűlések,
a munkaközösségi értekezletek,
és az online felületek (KRÉTA, Teams).

A kapcsolattartás felelősei:

nevelőtestületi értekezlet – intézményvezető
iskolavezetőségi értekezlet – intézményvezető
munkaközösségi értekezlet – munkaközösség-vezető
SZMK megbeszélések – SZMK elnök
fogadóórák – tanárok, tanítók
szülői értekezletek – osztályfőnökök
tagozati gyűlés – intézményvezető-helyettesek, illetve a munkatervben meghatározott pedagógusok
diákpárlament (évente egy alkalom) – DÖK vezető

Kapcsolatok külső szervezetekkel (partner szervezetek)

Észak-Budapesti Tankerületi Központ *(intézményvezető)*
Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztály *(intézményvezető, GYIV-felelős, testnevelés munkaközösség vezetője)*
Szociális Osztály *(GYIV-felelős)*
Gazdasági Intézmény *(intézményvezető)*
Gyermekorvosi rendelő *(intézményvezető-helyettesek, GYIV-felelős, pályaválasztásért felelős pedagógus)*
Szakszolgálatok *(intézményvezető, intézményvezető-helyettesek)*
Gyermekjóléti Szolgálat *(intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, GYIV-felelős)*
Pedagógiai Oktatási Központ - POK *(intézményvezető)*
Környezeti neveléssel foglalkozó szervezetek *(megbízott pedagógusok)*
egyéb *(intézményvezető)*

A külső szervezetekkel fenntartott kapcsolatokról, az elintézendő, vagy elintézett ügyekről az iskolavezetést tájékoztatni kell. Eljárni csak az intézményvezető tudtával és jóváhagyásával lehet.

Szülői értekezletet évente három alkalommal kell tartani, amelyek időpontját a munkatervben szerepeltetni kell, és az iskola honlapján közzé kell tenni.

A szülői értekezleteken kívül biztosítani kell, hogy a szülők **fogadó órákon** szerezhessenek információkat gyermekük tanulmányi eredményéről, magatartásáról. A fogadóórák megtartására három napos időtartamokat kell kijelölni, ezen belül a pedagógusok határozzák meg azt a napot, mikor tartják a fogadó órájukat.

A pedagógusok által megjelölt napokat minden tanév elején a munkaterv részeként, de külön dokumentumban is közzé kell tenni az iskola honlapján.

A szülőknek a fogadó órákra az alsó tagozaton, az osztály által használt levelező csoportban megosztott táblázatban, a felső tagozaton, a KRÉTA felületén keresztül lehet időpontra jelentkezni.

Szülői értekezleteket és fogadó órákat csak az általános munkaidőn túl, általában 17.00 óra után lehet tartani.

A szülői értekezleteket és fogadó órákat alapvetően személyes jelenléti formában szervezzük, azonban a digitális technikák általánossá válása lehetővé teszi az online kapcsolattartást. Alkalmanként vagy szükségből online módon is megszervezhetők a szülői megbeszélések és a fogadó órák. Online felületként az Office365 alkalmazás Teams modulját használjuk, amire a tanulóknak kiosztott hozzáféréssel léphetnek be a szülők.

Szülői értekezletet szülői kezdeményezésre is lehet tartani, ha az osztály szülői közösségének 1/3-a írásban, az ok megjelölésével kéri, akkor 8 napon belül az osztályfőnöknek szülői értekezletet kell összehívnia.

A szülők folyamatos tájékoztatására az elektronikus naplót – KRÉTA– használjuk. Az e-napló mellett a tanuló iskolai tevékenységével összefüggésben üzenő füzetet is használunk, de arra is lehetőség van, hogy az Office365 alkalmazás Teams modulját használják a szülők tájékoztatására. A tájékoztatás eszközének választása az osztályfőnök és a szülői közösség megállapodásán alapul.

Az elektronikus naplóból – megfelelő jogosultság birtokában – a szülők naprakészen tájékozódhatnak gyermekük tanulmányi előmeneteléről. A félévzárás, illetve az év végi zárás előtt, a munkatervben meghatározott időpontig *a szaktanárok jelzése és javaslata alapján, az **osztályfőnök** az elektronikus naplón keresztül értesíti a* bukásra álló gyermekek szüleit (gondviselőjét) a tanuló gyenge tanulmányi eredményéről.

Az intézményvezető-helyettesek – az év eleji nyitáson, és a tanév végi záráson kívül – legalább havonta ellenőrzik a KRÉTA elektronikus naplót.

Az iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon

Az iskola eseményeiről, programjairól, hirdetményeiről és a törvényi előírásokból adódó tájékoztatási kötelezettségekről a tanulókat, szülőket és valamennyi érdeklődőt a helyben szokásos módon tájékoztatjuk.

A helyben szokásos tájékoztatási lehetőségek:

- írásban a földszinti bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblára kifüggesztve,
- írásban a földszinti aulában, emeleteken és a tanári szobában elhelyezett hirdető felületeken kifüggesztve,
- írásban az üzenő füzetben és/vagy elektronikus naplón, esetleg az osztályokban kialakított levelező csoportokon vagy a Teams-en keresztül, külön dokumentumként valamennyi érintett szülőnek elküldve,
- írásban az iskola honlapján elhelyezve,
- szóbeli tájékoztatás szülői értekezleten, iskolarádióon keresztül.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre és létszámra, az iskola intézményvezetőjének véleménye alapján, a fenntartó vezetője (tanterületi igazgató, mint munkáltató) alkalmazza. Az iskola dolgozója valamennyi olyan alkalmazott, akikkel az intézményvezetője, a fenntartó által rendeltileg jóváhagyott álláshelyek betöltésére közalkalmazotti vagy egyéb munkajogviszonyt létesített. Az intézmény dolgozóinak közössége az *alkalmazotti közösség*, melynek a nevelőtestület pedagógusai, a pedagógus munkát közvetlenül segítő dolgozók (NOKS) és a technikai dolgozók együttesen tagjai.

A közalkalmazotti jogviszony az egyéb jogszabályban meghatározott tartalmú kinevezéssel jön létre.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletében találhatók.

A munkaköri leírás szerepe

A **munkakör** a konkrét tevékenység meghatározása, amely magában foglalja a szakképzettséget, a beosztást és a megbízást.

A **munkaköri leírás** a munkakörre, a munkakör ellátására vonatkozó jellemző és lényeges feltételeket, ismereteket, előírásokat tartalmazza. A névre szóló munkaköri leírás a szervezett munka eszköze, a dolgozó fontos okmánya.

A **munkaköri leírás szerepe**, hogy a munkáltató ebben fogalmazza meg a dolgozótól az adott munkakörre vonatkozó elvárásait. A dolgozó a munkaköri leírásban foglaltak megismerésével, és tudomásulvételével (aláírásával) vállal kötelezettséget munkakörének ellátására. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

A munkaköri leírás jelentősége, hogy mind a munkáltató, mind a munkavállaló részére egyfajta biztosítékot jelenthet, vagyis a dolgozó csak azt a feladatot köteles elvégezni, amelyet a munkaköri leírás, valamint a munkaszerződés számára előír, a munkáltató részére pedig jogokat biztosít azon feladatok elvégzésének megkövetelésére, melyeket a munkaköri leírás tartalmaz. A munkaköri leírás a pedagógiai munka ellenőrzésének is meghatározó dokumentuma.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni, és aktualizálni szükséges.

A dolgozók hiányzásának igazolása

Az intézmény dolgozói, ha bármilyen – kivéve a munkáltató tudtával és engedélyével történő távolmaradást – okból hiányoznak a munkából, **kötelesek azt hivatalos dokumentummal** (orvosi igazolás, táppénzes állományba vételt igazoló papír, más hivatalos ügyben az elrendelő által kiállított igazolás stb.) igazolni. Az igazolást a hiányzást követő első munkában töltött napon kell leadni az iskolatitkárnak. A hiányzás igazolásának elmulasztása munkafegyelmi vétség, ami szankciókat von maga után. A szankció lehet igazolatlan hiányzás miatt, munkabérlevonás a hiányzás időtartamára, ismételt előfordulás esetén munkáltatói intézkedés kezdeményezése a fenntartónál.

Ha a távolmaradás időpontját előre tudják, akkor kötelesek azt a munkáltatónak bejelenteni. A betegség, baleset miatt távol maradó dolgozó, amennyiben cselekvőképes, köteles a hiányzás napján (lehetőleg reggel, még a tanítás megkezdése előtt) értesíteni a munkáltatót a hiányzás okáról, a hiányzás várható időtar-

tamáról. A hiányzó pedagógus célszerűen a tagozatos intézményvezető-helyettesnek, a technikai dolgozók az intézményvezetőnek jelentik be távolmaradásukat.

Megállapodásunk szerint a hiányzó pedagógus gondoskodik a tovább haladáshoz szükséges anyagrészek és tevékenységek beküldéséről, hogy a helyettesítés időtartama alatt is tovább lehessen haladni a tananyaggal. A helyettesítések hatékonyabb ellátására bevezetésre került egy olyan mappa-rendszer az Office365 alkalmazás OneDrive moduljának használatával, amiben minden pedagógusnak személyre szóló mappája van. A hiányzó pedagógus a saját mappájába feltölti azokat a dokumentumokat, amik segítik a helyettesítő pedagógust a tanóra szakszerű ellátásában és a tananyag gyakorlásában. Az OneDrive mappái a *saját.név@szucsiskola.hu*-s hozzáférésekkel mindenki számára elérhetőek. Szabály, hogy feltöltés előtt a dokumentum elnevezésében szerepeljen a hiányzás dátuma.

A távolmaradás oka lehet:

- hivatalos távollét (személyes hatósági és hivatali ügyek intézése miatt, továbbképzésen, konferencián egyéb más a munkakörrel összefüggő igazolt távollét, stb.),
- betegszabadság,
- táppénz,
- szabadság,
- gyermekek után járó szabadság (anya- és apa nap),
- fizetés nélküli szabadság.

A szabadságra és annak kiadására vonatkozó rendelkezéseket különböző jogszabályok – a *Munkatörvénykönyve*, a *Közalkalmazottak jogállásáról* szóló törvény és ezek végrehajtási utasításai – részletesen tartalmazzák. A szabadság kiadására a munkáltató minden naptári év elején tervet készít, amiről a dolgozókat tájékoztatja. A tájékoztatás az iskolatitkár feladata.

A tervezettől eltérő időpontban igényelt szabadság iránti kérelmet, írásban jelezni kell a munkáltató felé. Az írásos kérelem beadható a tanári szoba faliújságja alatt és a portán megtalálható formanyomtatványon, elektronikus úton vagy papírformában.

A feladatok megfelelő színvonalú ellátásának megszervezése (helyettesítések), és a dolgozók egyenletes terhelése szükségessé teszi a szorgalmi időben kivehető szabadságok, munkaidő kedvezmények kiadásának *etikai* szabályainak kialakítását.

Hagyományainknak és a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a pedagógusok részére szorgalmi időben csak akkor adunk ki szabadságot, ha az elkerülhetetlenül szükséges (pl. a bent maradt szabadságos napok nagy száma miatt már a tanítási szünet munkanapjai sem elegendők)

Amennyiben a nyári szabadságolásokra nem elegendő a nyári szünet időtartama, úgy a szabadság más tanítási szünetben is kiadható. (A tanítási szünetek napjai tanítás nélküli munkanapok.)

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók szorgalmi időben is élhetnek szabadság igényükkel, de csak akkor engedélyezhető számukra, ha a feladat ellátása helyettesítéssel vagy más módon (pl. munkaidő átszervezéssel) biztosított.

A helyettesítések tervezhetősége miatt, a gyermekek után járó szabadság igényt és a dolgozó által kért időpontját február és október hónapokban az iskolatitkár felméri és erről a tanári szoba faliújságján tájékoztatást ad.

Az iskola alkalmazottai megállapodnak abban, hogy az év végi helyettesítések miatti túlterhelések elkerülése, illetve csökkentése céljából a gyermekek után járó szabadságot az érintett kollégák *lehetőleg november végéig* kiveszik.

A tantestület tagjai megállapodnak abban, hogy a gyermekek után járó szabadságot úgy igyekszik valamennyi érintett dolgozó kivenni, hogy lehetőleg egy napon ezen a címen kettőnél több (pedagógus) alkalmazott ne legyen távol.

Ha kettőnél több pedagógus szeretne egyazon napon ezen a címen távol maradni, akkor az iskolavezetője az érintettekkel történt egyeztetés után dönt az engedélyezésről.

Az engedélyezés szempontjai:

- a) Egy osztályban dolgozó tanítópárok ugyanazon a napon nem vehetik ki a gyermekek után járó szabadságukat.
- b) A korábban bejelentett igénynek elsőbbsége van.

Fizetés nélküli szabadság

A fizetés nélküli szabadságot csak a jogszabályokban (Kjt.) meghatározott esetekben engedélyezhet az intézmény vezetője (gyermek nevelése hároméves koráig, közeli hozzátartozó ápolása, saját célra építendő lakóház építése). Minden más esetben a tankerületi központ vezetője engedélyezhet fizetés nélküli szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság iránti igényt a tankerület igazgatójához címezve, de az intézményvezetőjéhez kell írásban benyújtani. A kérelemnek tartalmaznia kell a fizetés nélküli szabadság kezdő és befejező időpontját, és az igény indoklását. Az intézményvezetője a kérelmet támogató vagy elutasító javaslatával, a kérelmező távolléte idejére a feladata ellátását leíró helyettesítési tervvel kiegészítve, a tankerület igazgatója felé 5 napon belül továbbítja.

Fizetés nélküli szabadság csak indokolt esetben, és akkor engedélyezhető, ha a napi munka megszervezése és a hiányzó alkalmazott feladatainak ellátása maradéktalanul megszervezhető.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben folyó *pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése*, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése *az intézményvezető feladata*. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. E hatáskör gyakorlásának joga részben átadható, az intézményvezető-helyetteseknek és a munkaközösség-vezetőknek.

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett, az intézmény vezetőinek és pedagógusainak *munkaköri leírása*, valamint az intézmény *minőségirányítási programjának* részeként elkészített pedagógus *teljesítményértékelési rendszer* teremti meg.

A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az alsós intézményvezető-helyettes,
- a felsős intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint, részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok, szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Intézményen belül az ellenőrzés nemcsak a tanórai munkára, hanem az iskola teljes pedagógiai tevékenységére kiterjed. Az ellenőrzés körébe tartozik tehát minden, amit az iskola tudatosan, nevelő céllal szervez, aminek kimutathatóan – pozitív v. negatív értelemben véve – személyiség alakító hatása van.

Az iskolánkban folyó pedagógiai ellenőrzés a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban – elsősorban a pedagógiai programban, a minőségfejlesztési programban, a szervezeti és működési szabályzatban és a házirendben – meghatározott **előírásoknak való megfelelést vizsgálja**.

Az iskolai ellenőrzés rendjét a Pedagógiai programban foglaltakon túl, a Szervezeti és működési szabályzat, illetve az évente – az iskolai munkaterv részeként – összeállított ellenőrzési terv határozza meg. ***Az ellenőrzési tervben figyelembe kell venni az országos és fenntartói ellenőrzéseket.***

Az ellenőrzés alapelvei, alapvető eljárások

Iskolánk pedagógiai filozófiájával összhangban az ellenőrzés-értékelésünk alapelve a pozitív motiváció. Ellenőrzéseink során elsősorban az erősségek, az értékek azonosítása a cél, de a hatékony pedagógiai eredmények érdekében fontos a fejlesztendő területek megnevezése is. Közös érdekünk, hogy az ellenőrzés során meghatározzuk azokat a területeket, amikre építve fejleszteni tudjuk a pedagógiai folyamatokat az eredményesség érdekében.

Az ellenőrzés-értékelés folyamatában cél a pedagógus munkájának támogatása, segítése és professzionalizálása, a gyenge és bizonytalan pontok kiváltása hatékonyabb eljárásokkal. A pedagógusok munkájának ellenőrzését az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösségek vezetői éves ellenőrzési terv alapján végzik. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv részét képezi.

A rendszeres és tervszerű belső ellenőrzést a munkatervben kell megtervezni. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése folyamatosan történik.

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az iskola helyi tanterve, illetve a nevelők által összeállított tanmenetek és osztályfőnöki munkatervek alapján.

Az iskola intézményvezetője nevelőtestületi, munkaközösség-vezetői javaslatra elrendelhet időszakos, céljellegű ellenőrzést is.

A tervszerű ellenőrzések mellett alkalmoszerű vagy soron kívüli ellenőrzés is elrendelhető.

Valamennyi ellenőrzést értékelni és visszacsatolni kell. A pedagógiai munka ellenőrzésének elsődleges visszacsatolási módja a látogatott óra tapasztalatainak megbeszélése, az ellenőrzésben résztvevők jelenlétében. Fontos alapelv, hogy minden látogatott tanórát, foglalkozást óramegbeszélés kövessen.

Az ellenőrzések értékeléséről, a megállapításokról, az esetleg elrendelt intézkedésekről feljegyzést kell készíteni. Ha bármelyik fél ragaszkodik hozzá, kérésre jegyzőkönyv is készülhet. A jegyzőkönyvet ellenjegyzéssel hitelesíteni kell.

Az iskola vezetői - a munkaközösség-vezető és bármely nevelő javaslatára vagy kérésére - minden tanév elején kérheti külső szakember, szaktanácsadó ellenőrzését. Ennek pedagógiai célját a nevelőtestület előtt indokolni kell.

Az ellenőrzési feladatokkal megbízott intézményvezető-helyettesek és munkaközösség-vezetők kötelesek az iskola vezetőjét tapasztalataikról tájékoztatni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógus önértékelés, a továbbképzési program összeállítása, az elismerésekre felterjesztés, jutalmazások alkalmával az iskolavezetőség figyelembe veszi.

A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki:

A) A pedagógusok nevelő-oktató munkáján belül:

1. A nevelő és oktató munka színvonalára a tanítási órákon:

- a nevelő előzetes felkészülése és tervező munkája (tanmenet, óravázlat),
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- óravezetés határozottsága, célja, motiváció, választott módszerek, munkaformák, munkakultúra, tanulói aktivitás, taneszköz használat hatékonysága stb.,
- differenciált képességfejlesztés, integrált tanulók fejlesztése,
- a tanulók ellenőrzése, értékelése,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, interakciói a tanítási órán,
- összeségében a nevelés eredményessége a helyi tanterv követelményeinek teljesítése tükrében.

2. A tanórán kívüli és iskolán kívüli tevékenységek szervezésére és kapcsolatrendszerekre:

- napközi, tanulószoba, szakkör, tömegsport, erdei iskola, osztálykirándulás, üzemlátogatás, táborok szervezése és ezeken való részvétel,
- felzárkóztatás, korrepetálás, tehetséggondozás, tanulmányi versenyekre felkészítés,
- témanap, múzeumi nap szervezése és az azokon való részvétel,
- egyéb rendezvények, ünnepségek szervezése és az azokon való részvétel,
- könyvtár működése, használata, könyvtári órák gyakorisága,
- munkaközösségek, az iskolai diákönkormányzat munkájának segítése,
- szülőkkel való kapcsolattartásra: fogadóórák, szülői értekezlet,
- tanár-diák kapcsolatra, a tanulói személyiség tiszteletben tartására.

3. Az oktató-nevelő munkával összefüggő egyéb területekre:

- tanulói környezet rendje, tisztasága, esztétikuma,
- ügyeletek, ügyeleti rendszer,
- házirend szabályainak betartása, betarttatása,
- tanítás nélküli napok felhasználása,
- továbbképzéseken való részvétel ellenőrzése,
- együttműködés és részvétel a munkaközösségi munkában,
- pedagógusra bízott tanterem, szertár rendezettségére,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.

4. Tanügyi feladatok:

- tanmenetek csoportra adaptálása,
- mérések eredményeinek értékelése,
- igazolt és igazolatlan hiányzások pontos vezetése, szülői értesítések írása és kiküldése,
- KRÉTA elektronikus napló, foglalkozások naplói, üzenő füzetek, házi feladat és dolgozatfüzetek,
- szakvélemények megismerése, a szakvéleményekben foglaltak betartása,
- diákigazolvány,
- tanuló-nyilvántartás,
- tankönyvellátás,
- tantárgyfelosztás, órarend,
- beiratkozás és a tanulók továbbtanulásának segítésére, irányítására,
- beiskolázás feladataiban való részvétel
- tanév rendjének megtartása, közreműködés és részvétel a megtervezett programokban.

B) A tanulók iskolai munkáján belül:

- a tanulók értékválasztására, jellemvonásaira,
- a helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintjére, az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményre,
- az iskolai és az osztályközösségben végzett tevékenységre,
- a tanuló magatartására, viselkedésére, fegyelmezettségére.

Az iskolai nevelő-oktató munka ellenőrzésének részeként az alább meghatározott méréseket kell elvégezni az előírt időközönként:

a) A pedagógusok körében:

- az iskolai klíma vizsgálata (ötévente, az intézményvezetői megbízás lejárta előtti tanévben) *felelős: intézményvezető,*
- SWOT analízis: erősségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása (ötévente, az intézményvezetői megbízás lejárta előtti tanévben) *felelős: intézményvezető,*
- a pedagógusok értékorientációs vizsgálata (ötévente, az intézményvezetői megbízás lejárta előtti tanévben, valamint a pedagógiai program felülvizsgálata vagy módosítása esetén.) *felelős: intézményvezető.*

b) A szülők körében:

- a szülői elégedettség mérése – *felelős: megbízott pedagógus vagy munkaközösség-vezető,*
- kérdőíves módszerrel (ötévente, az intézményvezetői megbízás lejárta előtti tanévben, valamint a pedagógiai program felülvizsgálata vagy módosítása esetén) – *felelős: intézményvezető,*
- a pedagógus önértékelés részeként az önértékelési programban meghatározott időszakban és pedagógussal kapcsolatban – *felelős: az önértékelési csoport vezetője, adatgyűjtő.*

c) A tanulók körében:

A tanuló személyiségét és közösségi magatartását vizsgáló mérések:

- szociometriai vizsgálat az 5. és 8. évfolyamban (évente), *felelős: osztályfőnökök,*
- tanulói elégedettség mérése kérdőíves módszerrel a 8. osztályokban tanév végén, *felelős: osztályfőnökök.*

A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések:

- évfolyamonként minden tantárgyból egy-egy témakör lezárását követően, a követelmények elsajátítását vizsgáló összegző mérést kell végezni. Ennek bevált módja a témazáró dolgozat, melyről részletes elemző kimutatást kell készítenie a szaktanároknak, *felelős: szaktanárok.*

Az ellenőrzés formái

1. Közvetlen ellenőrzés:

- beszámoltatás (szóban, írásban),
- tanítási órák ellenőrzése, óralátogatás,
- tanórán kívüli tevékenység ellenőrzése, megfigyelése.

2. Közvetett ellenőrzés:

- tanügyi dokumentumok tanulmányozása,
- tanulói produktumok elemzése.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők, szakértők, szaktanácsadók),
- a KRÉTA ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben, Pedagógiai programban és a Házi rendben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanítói, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,

- ügyeleti tevékenység ellenőrzése.

A nevelő-oktató munka ellenőrzését (és a hozzá kapcsolódó méréseket) végezheti:

a/ *pedagógusok esetében:* az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, a munkaközösségek, az ellenőrzésre az intézményvezető által felkért pedagógusok, valamint külső szakértők

b/ *tanulók esetében:* az iskola pedagógusai, valamint külső szaktanácsadók és szakértők.

AZ ISKOLA MUNKARENDJE

NYITVATARTÁSI REND

A tanév során szorgalmi időben az iskola hétfőtől - péntekig 6.30 - 21.30 óra között tart nyitva. Hétvégén, ünnepnapokon az iskola zárva tart, kivéve, ha magasabb jogszabály a munkanapok átrendezése miatt, a pihenő napra munkanapot rendel el.

A hosszabb tanítási szünetekben, ha azt egyéb okok nem indokolják (pl. felújítási munkák, terembérletek, iskolában szervezett programok, összevont ügyelet, stb.) általában 7.00 és 17.00 között tart nyitva az iskola.

A hosszabb iskolai szünetekben és/vagy a tanítás nélküli munkanapokon ettől az időponttól el lehet térni; az ügyeleti igénytől függően.

A nyári szünetben a szerdai irodai ügyeleti napokon, ha egyéb okok nem indokolják, 8.30 és 13.30 óra között kell nyitva tartani az iskolát.

Szorgalmi időben a nyitva tartás ideje alatt az intézményben vagy annak létesítményeiben gyermek a reggeli ügyelet kezdetétől (7.00 óra), a délutáni összevont napközi ügyelet végének időtartamáig (17.30 óra) tartózkodhat. Az iskola erre az időtartamra szervezi meg a tanulók felügyeletét. (Lásd később!)

Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a tanítás szervezése azt szükségessé teszi, de arról a szülőket a szokott módon tájékoztatni kell.

Ettől eltérő időpontban (reggel 7.00 óra előtt és 17.30 óra után) a szülő köteles gondoskodni gyermeke felügyeletéről. Az iskola csak 7.00 órától biztosít felügyeletet, a korábban érkező gyermek felügyeletét nem tudjuk ellátni.

*Ha a szülő, bármilyen oknál fogva akadályozva van abban, hogy gyermekét 17.30 órakor elvigye az intézményből, az iskola értesítése mellett, hozzátartozó vagy ismerős segítségével **gondoskodnia kell gyermeke elviteléről.***

A tanítási szünetek munkanapjai tanítás nélküli munkanapok A tanítási szünetekben és/vagy tanítás nélküli munkanapokon – legalább 10 fő tanulói igény esetén – az iskolában szervezzük meg az ügyeletet. A szüneti időben az ügyelet 7.00-17.00 óra közötti biztosított.

Az ügyeleti igényeket az Office365 alkalmazás Forms felületén mérjük föl. A felületen összeállított űrlap kitöltésével, és határidőre történő visszaküldésével jelezheti ügyeleti igényét gyermeke számára a szülő.

Az igényfelmérésről az osztálylevelezőkön és/vagy a KRÉTA üzenő felületén keresztül időben értesíteni kell a szülőket. Az ügyelet igénybevétele esetén a szülőnek kell gondoskodnia gyermeke étkezéséről; befizet a Gazdasági Intézménybe, vagy otthonról hozott ételt fogyasztja az ügyelet időtartama alatt.

Nyári szünetben a tanév utolsó tanítási napját követő első, és a tanévkezdést megelőző héten a napközis tanulók fogadása miatt, teljes nyitva tartási idővel működik az iskola.

A vezetőik napi ügyeleti időbeosztásának rendje

A tanév során jogszabályi előírásnak megfelelően tanítási időben, illetve amíg az iskola által a tanulóknak szervezett foglalkozás tart, vagy ügyeleti napokon az iskolavezetés egyik tagja (akadályoztatás esetén a

helyettesítéssel megbízott pedagógus), – az iskolavezetők közötti beosztás alapján – az intézményben tartózkodik.

Az iskolavezetők az intézményben tartózkodásuk rendjét – munkaidő beosztásuktól, egyéb elfoglaltságuktól függően – egymás között évente osztják be.

Nyári szünetben a szerdai ügyeleti napokon 9.00-13.00 óra között, az adminisztratív dolgozó mellett, az iskolavezetés egyik tagja – külön beosztás szerint – irodai ügyeletet tart. Az irodai ügyelet gyakoriságát a tankerület határozza meg.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét, foglalkoztatásuk mértékének arányában, a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni.

A pedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az intézményvezető által a munkaköri leírásban meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján, az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével lehet.

A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést, és a tanulók ügyeletét látja el.

Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az intézményvezető utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása, a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét, és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét, az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven kötelesek vezetni.

A dolgozók munkarendje

A pedagógusok munkaideje

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai négyheti (4 × 40 óra) 160 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A húsznál kevesebb munkanapot tartalmazó négyheti időtartam munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Az értekezletek, fogadóórák napjain a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok előzetes ismertetése (honlapon), illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

1. a tantárgyfelosztáson elrendelt óraszámban ellátott feladatokra,
2. a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

1./ A tantárgyfelosztáson elrendelt feladatok az alábbiak:

- a) tanítási órák ellátása,
- b) napközis foglalkozások ellátása,
- c) sportköri és tömegsport foglalkozások,
- d) énekkar, szakkörök vezetése,
- e) korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások,
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető helyettes rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

2./ A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (32 óráig), a 326/2013. (VIII 30.) Korm. rendelet 17. § alapján a munkáltató által elrendelt tevékenységek köre:

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi szerűen gyermekek, tanulók -tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h) eseti helyettesítés,
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- l) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- o) munkaközösség-vezetés,
- p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- s) hangszerkarbantartás megszervezése,
- t) különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- v) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára rendelhető el.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órákról kimutatás vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak, teremleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető határozza meg.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell közvetlen felettesüket. A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan túlterhelést.

A tanítási nap rendje

Alaptevékenységünk (tanítás) mellett ellátjuk a tanulók napközis foglalkoztatását, és rendszeres étkeztetést; a tanítás előtt és a délutáni foglalkozások után, az SZMSZ-ben meghatározott időtartamban, a tanulók felügyeletét.

Az intézményben délelőtti, egy műszakos tanítás folyik. Délután a napközis és tanulószobai foglalkozásokat, az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat, mint tehetséggondozás, felzárkóztatás foglalkozásait és a szabadidős tevékenységeket tartjuk. A felsős napközis csoportot kivéve, a napközis feladatokat az iskolai hagyományoknak megfelelően (ún. guruló formában) a tanítók látják el.

A rendelkezésre álló humánerőforrástól függvényében a munkarend másként, – egy tanítós, egy napközis – feladatszervezéssel is megoldható az alsó tagozaton.

A tanulóknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

Iskolánkban a tanítás 8.00 órakor kezdődik.

Hagyományaink szerint iskolánkban csak akkor szervezünk „nulladik” órát, ha arra feltétlenül szükség van. Ilyen ok lehet, ha egy osztály bontott idegen nyelvi csoportjainak ugyanaz a pedagógus tanítja az idegen nyelvet, mindennapos testnevelés. Alkalmasszerűen megtartott (pl. felzárkóztatás, felkészítés céljából) vagy fakultatív tárgyak esetén, a szülők véleményének kikérésével szintén szervezhető „nulladik” óra. A „nulladik” óra 7.00-kor kezdődik és 7.45-ig tart.

A tanítási órák 45 percesek, a ki- és becsöngetés előtt 5 perccel jelzőcsöngetés van. A tanítási órák között, az ún. óráközi szünetek általában 15 percesek, de a csengetési rendnek megfelelően attól eltérő hosszúságú szünetek is vannak. Alsó tagozaton, különösen az 1-2. évfolyamon **a tanítási órák rövidebbek is lehetnek, mint 45 perc**. A felszabaduló időt a pedagógus a tanulókkal való kötetlen foglalkozásra fordítja.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el (pl. digitális munkarend, fontos intézményi esemény alkalmával).

A tanítási órát senki sem zavarhatja. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási órák és szünetek rendjét a csengetési rend határozza meg, amit a lenti táblázat tartalmaz.

Az udvaros szünetet – amennyiben az időjárás lehetővé teszi – az udvaron kell eltölteni, ahová a negyedik órát tartó tanár engedi le az osztályt. (Az ügyeletes tanárok döntenek el, hogy az időjárási viszonyok lehetővé teszik-e a levegőzést.)

A hosszú udvaros szünet ideje alatt az ebédelési rend alapján beosztott osztályok ebédelnek.

Azok az osztályok, akiknek az udvaros szünet előtti (4.) és a szünet utáni (5.) órájuk testnevelés, nem kell az udvarra menniük. Ez idő alatt az alsós osztályok, akik a tanteremben öltöznék át, az osztályban maradnak, és ott töltik a szünetet (a tanító ügyel), míg azok, akik a tornaöltözőkben öltöznék át, a pingpongozó teremben maradnak a szünet végéig (a testnevelő/órát tartó tanár ügyel).

Csengetési rend

Az órák és szünetek rendje a következő:

Tanítási órák rendje		Szünetek rendje		Megjegyzés
0. óra	7.00 – 7.45			
		0. szünet	7.45 – 8.00	
1. óra	8.00 – 8.45			
		1. szünet	8.45 – 9.00	
2. óra	9.00 – 9.45			
		2. szünet	9.45 – 10.00	
3. óra	10.00 – 10.45			
		3. szünet	10.45 – 10.55	
4. óra	10.55 – 11.40			
		4. szünet	11.40 – 12.10	étkezési szünet (ebéd), udvar
5. óra	12.10 – 12.55			
		5. szünet	12.55 – 13.05	
6. óra	13.05 – 13.50			
		6. szünet	13.50 – 14.00	
7. óra	14.00 – 14.45			
		7. szünet	14.45 – 15.00	
8. óra	15.00 – 16.00			a napközis foglalkozások vége
	16.00 – 17.30			összevont napközi ügyelet

A pedagógus is, a tanuló is legkésőbb az első órarendi óráját megelőzően, 10 perccel korábban köteles megjelenni az iskolában. Az első óra előtt gyülekező gyerekekre 7.00 órától pedagógiai asszisztens felügyel az aulában. 7.30-tól a gyerekek az osztálytermeikbe vonulnak. Ettől az időponttól folyosó ügyeletes nevelő felügyel rájuk. A folyosóügyeletes nevelőnek 7.30 előtt be kell érkeznie az iskolába.

A később jövő tanulókat a portás az ügyeletes füzetbe fölírja, amit a felsős intézményvezető-helyettesnek átad, aki a tapasztalatokról az osztályfőnököket havonta tájékoztatja.

A rendszeresen később érkező tanulók szüleit az osztályfőnök először szóban, majd ismételt előfordulás esetén írásban tájékoztatja arról, hogy a tanórára előkészülést akadályozza a késedelmes érkezés.

Az időben érkezés a pedagógusokra is vonatkozik. A rendszeresen később érkező pedagógust az intézmény vezetője vagy helyettese először szóban figyelmezteti. A figyelmeztetést követően továbbra is fenn-

álló késedelmes érkezésről az intézmény vezetője vagy helyettese írásos feljegyzést készít. A feljegyzésről készült másolati példányt a személyi anyagban el kell helyezni.

A tanórák napi elosztását a heti órarend tartalmazza.

Az ebédelést követően az iskolában maradó gyerekek, a velük műszakban lévő pedagógus felügyeletével, jó idő esetén lehetőleg az udvaron levegőznek, rosszidő esetén a teremben pihennek.

A tanulók iskolában tartózkodásának időtartama attól is függ, hogy az étkezési szolgáltatás mely formáját választották. Általában az alsó tagozatos gyerekek többsége az utolsó tanítási óra után még a délutáni napközis foglalkozásokon is részt vesz (néhányuk az ebédelés után hazamegy), míg a felső tagozatos tanulók többsége az utolsó órájuk vagy az ebédelés után hazamennek. A tanulószobások az étkezés után is az iskolában maradhatnak. Amíg a foglalkozás nem kezdődik el, addig az udvaron vagy a tanulószobai foglalkozásra kijelölt tanteremben találnak elfoglaltságot. Heti 2 alkalommal előre szervezett időpontban lehetőség van az elmaradt témazárók pótlására.

Az intézményben és annak létesítményeiben (az iskolához tartozó terület: sportudvar, játszóudvar, tornaterem) csak felügyelettel lehet tartózkodni.

A délutáni tanulás, leckeírás a napköziben is és a tanulószobán is 14.30 órakor kezdődnek. Ez az időszak a csendes tanulás, házi feladat készítés ideje. 15.30 és 16.00 óra között uzsonnáznak a gyerekek, 16.00 és 17.30 óra között a gyerekek hazamennek, illetve az intézményben maradók az "összevont" napközi ügyeleten foglalkozáson vesznek részt.

16.00 órakor az alsó tagozatos tanulókat a napköziben lévő pedagógus a bejáráshoz kíséri, és átadja a tanulókat az értük jövő hozzátartozónak, illetve a szülő írásbeli kérelmére hazaengedi. A 16.00 óra után iskolában maradókat átadja az összevont napközi ügyeletet tartó pedagógusnak vagy pedagógiai asszisztensnek.

A napközi tanulási idejének zavartalansága miatt, a tanulókat 14.30 óra előtt vagy 16.00 óra után lehet elvinni a napköziből. Indokolt esetben előfordulhat, hogy a tanulási idő alatt kell elvinni a tanulót az iskolából. Ilyen esetben, mivel előre tudott okról van szó, az üzenőfüzetben értesíti a szülő a pedagógust az elvitel időpontjáról. A napközi foglalkozást tartó pedagógus a tanulót figyelmezteti az időpontra.

Étkezés az intézményben

Térítési díj ellenében minden dolgozó és tanuló számára biztosított az iskolai étkezés. Az intézményben étkezők a közétkeztetést biztosító vállalkozó szolgáltatását veszik igénybe. Ez alól kivételt képeznek azok a tanulók, akik valamilyen ételallergiában, élelmiszer érzékenységgel szenvednek, és a szolgáltató nem tudja biztosítani számukra az érzékenységükhöz igazított eltérő étrendet. Nekik – az intézményvezetőjének engedélyével – lehetőségük van az otthon elkészített vagy vásárolt ételt behozni az iskolába. Tanítási idő alatt az első emeleti hűtőszekrényben tárolhatják zárt dobozban a behozott vagy vásárolt ételt. Étélük melegítésére az ebédlőben elhelyezett mikrohullámú készülékekben van lehetőségük. Az intézményvezetői engedélyhez, a szülők írásbeli kérelmére és az ahhoz csatolt orvosi szakvéleményre van szükség.

Az intézményben étkezésre senki sem kötelezhető.

A tanulók számára napközis (háromszori) és menzás (csak ebéd) étkezés biztosított.

Minden étkezőnek elemi joga kulturált, *egészségre nem ártalmas módon étkezni*, ezért olyan beosztást kell készíteni, amely erre lehetőséget teremt.

Ebédbefizetés rendje

Az étkezés befizetése nem az iskolában történik. A közétkeztetést biztosító önkormányzati szerv (Gazdasági Intézmény) iskolán kívüli helyen teszi lehetővé a személyes befizetést, illetve módot ad az elektronikus úton történő fizetésre. Erről tudnivalókat az iskola honlapján (Menza menü) és a Gazdasági Intézmény honlapján lehet elérni.

Az étkezés befizetések időpontjára több helyen is felhívjuk a figyelmet:

- a bejárat melletti hirdető táblán,
- a tanári szoba faliújságján,
- az ebédlő ajtaján,
- az iskola honlapján,
- e-mailben (KRÉTA üzenő felülete).

Iskolánkban menza vagy napközis ellátás közül lehet választani. A menza csak ebéd igénybevételét jelenti. A napközis ellátást igénylőknek sem kötelező a napi háromszori étkezést választani. Döntésüktől függetlenül választhatnak csak ebédet, reggelit és ebédet, vagy ebédet és uzsonnát.

Az intézményben csak az étkezhet, aki a térítési díjat megfizette. Ebédbefizetéskor lehetőség van kétféle menüválasztásra is.

Az ingyenes étkezésre jogosultság nem feltétlenül jelenti az étkezési szolgáltatás igénybevételét, ezért az ingyenesen étkezőknek is jelezni kell befizetéskor (írásban, telefonon, személyesen), ha a következő időszakban étkezést igényelnek.

Az ügyeleti időszakra kért étkezéseket a havi étkezésbefizetésekkel együtt lehet intézni vagy egyedi alkalommal a Gazdasági Intézménynél.

Betegség vagy egyéb okból történő hiányzás esetén, az étkezést legkésőbb reggel 8.00 óráig telefonon, írásban (e-mail-ben, faxon, más tanulóval beküldött levélben) vagy személyesen mondhatják le a szülők az iskola titkárságán. A lemondás csak a következő naptól érvényes. A 8.00 óra után történő ebédlemondások csak a 2. naptól érvényesek. A lemondott napokat a következő havi befizetéskor írja jóvá a szolgáltató.

Az étkeztetések rendje

Az étterem korlátozott férőhelye miatt, az étkezések csak külön étkezési rend szerint és felügyelettel bonyolíthatók le zökkenőmentesen. Az étkezések rendjét tanév elején az első tanítási hét tapasztalatai alapján az intézményvezető-helyettesek készítik el. Az étkezési rend biztosítja, hogy nyugodt körülmények között tudjanak étkezni a gyerekek, ezért betartása valamennyi érintett pedagógus kötelessége.

Az elsősök a beszoktatás idején (a szeptemberi **első-második hét**, de szükség szerint hosszabb időtartam is lehet) mindkét tanítójuk felügyelete mellett, a későbbiekben a többi alsós osztályhoz hasonlóan csak a műszakban lévő tanító felügyeletével ebédelnek.

Az alsó tagozatos tanulók ebédeltetését a tanítók segítik. A tagozatos intézményvezető-helyettesnek úgy kell megszervezni az alsós ebédelési beosztást, hogy az étkezés ideje alatt legalább az egyik pedagógus a gyerekek étkezését segítse, felügyelje.

A felsős tanulók zavartalan ebédelését *a felsős napközis pedagógus vagy a pedagógiai asszisztens* biztosítja. Ebédet csak az a tanuló kaphat, aki a befizetettek névsorában szerepel. A befizetettek névsorát az ebédeltető asszisztens ellenőrzi.

Az étkezés (ebédnél különösen) zavartalan technikai lebonyolítása miatt szükséges betartani a következőket:

- a tanulókat mindig le kell ültetni, minden ülőhelyet fel kell tölteni,
- étkezés végén az evőeszközöket és a tálcát a mosogatóba be kell adni,
- a tanulók rendet raknak az asztaluknál,
- az alsósok a csoportjukkal egyszerre,
- a felsősök a rendrakás után egyénileg hagyják el az ebédlőt,
- az étkezés ideje alatt a fegyelemért és a kulturált étkezésért az alsós csoportot ebédeltető tanító és a felsősök étkeztetését segítő asszisztens együtt felelős.

Az étkezések időbeosztás

Reggeliztetés rendje

Az ebédlő szűkös kapacitása miatt az alsós tanulók az első óra után, az első szünetben tízóraznak a tantermükben. A tízórait az első óra ideje alatt a pedagógiai asszisztensek tálcán az ebédlőből az osztályokhoz hordják föl.

A napközire befizetett felső tagozatos tanulók minden nap 8.45-től 8.55-ig reggeliznek.

Ebédeltetési rend

Az ebédeltetés időpontja 11.40-től 14.15 óráig tart. Helyszíne az iskola ebédlője. Az ebédelés az év elején kialakított ebédelési rend szerint történik.

Néhány tanulónak a szemközti Dalos Oviban fizetnek be a szülei bio-étkezésre. Ezek a tanulók önállóan átsétálnak a Dalos Oviba, majd az ebéd után visszasétálnak az iskolába. Az ebéd és a visszaérkezés ideje nem húzódhat el, ha fél óránál tovább tartana, a pedagógusnak információt kell kérnie az óvodából.

Uzsonnáztatás rendje

A csoport uzsonnáját a tálalókonyhán még ebéd után kikészítik az uzsonnás dobozokba, és az ebédlőből a pedagógus által kijelölt tanulók felviszik a tanterembe.

A napközis és tanulószobás tanulók az uzsonnát a tanulási idő után, azaz 15.30 és 16.00 óra között fogyasztják el a tanteremben. A maradékot és az uzsonnás dobozokat hazamenetel előtt az ebédlőben a kijelölt helyre visszaviszik.

A Dalos Óvodában uzsonnázók 15.30-kor átmennek az óvodába, majd uzsonnázás után legkésőbb 15.50-re visszasétálnak az iskolába.

Az intézmény tálalókonyhájáról, közegészségügyi okok miatt étel ételhordóval még ideiglenesen sem vihető el. Ettől eltérni nem lehet.

A tanulók iskolából való távozásának rendje

A tanulószoba és a napközis foglalkozás végén (lásd a "Tanítás rendje" c. részt) a gyerekeket a kapuig le kell kísérni.

Gyermekeket – a foglalkozások zavartalansága miatt – csak meghatározott időben lehet elkérni, elvinni az intézményből. Ha a gyermeket a szülője (vagy hozzátartozója) a délutáni foglalkozásokról elviszi, azt csak 14.30 óra előtt és 15.30 óra után teheti meg.

Egyénileg csak írásbeli engedéllyel lehet az iskolából távozni. *A tanuló* a tanítási órák, a napközis és egyéb tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, az intézményvezető-helyettes vagy a részére órát tartó szaktanár, tanító írásos *engedélyével vagy az intézményvezetője által aláírt igazolással hagyhatja el az iskola épületét*, amit távozáskor a portán fel kell mutatnia.

A délutáni foglalkozásokról korábban és rendszeresen hazajáró, elsősorban alsó tagozatos tanulók elviteléről a szülő kötelessége gondoskodni.

A rendszeresen hazajáró tanulónak a szülője év elején (szeptember második hetének vége) vagy az esedékség időpontjának kezdetétől írásos kérelemben jelzi a nevelőknek, hogy gyermekét mely napokon, mikortól kéri elengedni az iskolából és azt, hogy gyermeke egyedül, vagy csak az általa meghatalmazott kísérelével távozhat.

A szülők ez irányú kérését (a nyilatkozatokat) az osztályfőnök, év végéig megőrzi és gondoskodik arról, hogy a kérést valamennyi érintett pedagógus időben megismerje. Célszerű az osztályteremben elhelyezni egy minden pedagógus számára elérhető (megtekinthető) kimutatást készíteni arról, hogy a csoport tanulói közül kik, mikor és kivel mehetnek el a délutáni foglalkozásról.

Így minden pedagógus vagy pedagógiai asszisztens, aki a csoportban délutáni feladatot lát el, egyértelműen meg tudja állapítani, mely tanulókat lehet délután az általános időpontnál hamarabb elengedni.

Egyedi esetben délutáni foglalkozásról tanulót csak a szülő előzetes írásos kérésére (üzenőfüzetben, e-mailben, KRÉTA üzenő felület) lehet elengedni, illetve, ha a szülő/gondviselő vagy meghatalmazottjuk személyesen jön érte.

Különösen körültekintően kell eljárni az elvált vagy válófélben lévő szülők gyermeke esetében. Ha ilyenről az osztályfőnöknek tudomása van, akkor a szülőket nyilatkoztatni kell arról, hogy mikor, ki viheti el a gyermeket, illetve, ha mást hatalmaztak meg a gyermek elvitelével. Ebben az esetben a szülő(k) kötelesek a portán dolgozó tudomására hozni ki az a személy, akivel elengedhetik a pedagógusok a gyermeket.

Foglalkozási idő alatt *csoportosan*, zárt rendben, nevelői kísérettel lehet az iskolából elmenni. A tanulókat kísérő nevelőnek indulás előtt az ügyeletet tartó vezetőnek vagy helyettesének be kell jelentse a távozók pontos létszámát, a foglalkozás helyét, a visszaérkezés várható idejét. A tanulókat a foglalkozást vezető **tanár + 1(egy) fő felnőtt** kíséri. A kísérők száma 20 tanulónként egy fővel nő.

Az intézmény pedagógiai programjában meghatározott az intézmény által szervezett iskolán kívüli programokra történő csoportos távozás esetén, az iskola nevelőinek felügyelete az intézmény elhagyásától az iskolába visszaérkezésig (kaputól-kapuig) szól. Felső (indokolt esetben alsó is) tanulót **a szülő írásos kérelmére** – ha egyébként a visszaérkezés után már nincs a tanuló számára szervezett foglalkozás – a visszaérkezés előtt is haza lehet engedni.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

Tanítás nélküli munkanapok

A tanítás nélküli munkanapokat pedagógiai célra kell felhasználni. A tanítás nélküli napok számát a tanévrendjét szabályozó rendeletben határozzák meg. A tanítás nélküli munkanapokon olyan pedagógiai célzatú tevékenységet szervezünk, ami a pedagógiai és módszertani kultúránk fejlesztését szolgálja, továbbá az iskola működését, a pedagógusok oktató-nevelő munkáját segítő elméleti vagy gyakorlati tevékenységét támogatja. A tanítás nélküli munkanapok közül kettőnek meghatározott témája van; a **pályaorientáció** és a névadóról elnevezett **Szűcs Nap**, aminek a programját a diákönkormányzat tervezi meg.

A tanítás nélküli munkanapokról a munkaterv összeállításakor, a tanévnyitó értekezleten dönt a nevelőtestület.

A tanítás nélküli munkanapokon a pedagógusok részvétele kötelező. A tanulónak csak a részükre szervezett programokon kell kötelezően részt venniük.

Azokon a tanítás nélküli munkanapokon, amelyeken a tanulónak nem kötelező a részvétel, a szülők kérésére ügyeletet biztosítunk.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az intézmény területén tartózkodó szülők, és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek kötelesek betartani az SZMSZ-ben meghatározott belépés és benntartózkodás rendjét.

Amennyiben az iskolában tartott rendezvényre érkeztek, kötelesek betartani a Házirend előírásait.

Az iskolával tanulói vagy közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélt időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

A portások feladata, hogy az iskolában tartózkodó vezetőnek jelezzék, ha bárki olyan személy érkezett az épületbe, aki nem áll alkalmazási jogviszonyban az intézménnyel.

A portás feladata, hogy az iskolába érkező látogatót az irodába irányítsa vagy kísérje. Ha bármilyen karbantartási, vagy egyéb munkavégzés miatt dolgozni jönnek az intézménybe, a szakembert vagy a munkások vezetőjét az intézményvezetőhöz kell irányítani. **Munkavégzés a vezető tudta nélkül nem történhet az intézmény területén.**

A délutáni tanulási idő alatt 14.30-16.00-ig tanulót csak rendkívüli esetben hívnak ki a foglalkozásról.

Hivatalos ügy intézésére tanítási napokon 8.00 órától 15.30 óráig van lehetőség a titkárságon. A hosszabb iskolai szünetekben külön rend szerint megadott időben lehet hivatalos ügyeket intézni.

Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadó idejét, valamint a szülői értekezletek, nyílt napok, és egyéb rendezvények idejét a tanévnyitó szülői értekezleteken hozzuk nyilvánosságra, és az iskola honlapján megjelenítjük.

Az iskolai nevelő-oktató munkát segítő külső munkatársak – utazó gyógypedagógus, logopédus, védőnő, gyermekjóléti szolgálat tagja, pszichológus, orvos – az előre egyeztetett időpontokban az intézményben tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén. Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat bent, vagy tartózkodhatnak a bérlő által megnevezett személyek. Ez idő alatt ők vállalják a felelősséget a kiskorú személyekért, gondoskodniuk kell felügyeletükről, a terem állagának megővéséről, valamint arról, hogy ne zavarják az iskola életét.

Az iskolába érkező idegen nevét, érkezésének és távozásának idejét, illetve annak a nevét, akihez a vendég jött, a portások a belépők nyilvántartására használt füzetbe felírják.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak, amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése hatósági intézkedést kezdeményez.

A tanulók felügyeleti ideje alatt az iskolában párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény területére belépők nem hozhatnak magukkal állatot, valamint olyan tárgyat, eszközt, amellyel veszélyeztethetik mások egészségét, testi épségét.

Idegenek a tanteremben az intézményben dolgozók jelenléte nélkül nem tartózkodhatnak.

Az iskola belső bejáratú ajtaját mindig zárva kell tartani. Az ajtózárt elektromosan, a portásfülkéből működtethető, az ajtót csak azután lehet kinyitni, ha a portások megtudakolták az érkező vendégtől, hogy milyen céllal és kihez jött.

A vendéghez tanulót és órát tartó pedagógust, csak rendkívüli esetben, az iskola valamelyik vezetőjének az engedélyével lehet tanítási óráról kihívni.

A nyílt nap kivételével idegen csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhat tanítási órán.

A létesítmények használati rendje

Az iskola létesítményeit (konyha, ebédlő, tornaterem) és helyiségeit (tantermek, könyvtár aula, szertárak, öltözők, mosdók, egyéb helyiségek) csak rendeltetésnek megfelelően, és csak az engedélyezettek használhatják.

A tanulók az iskola létesítményeit (épületen belül és az udvaron is), helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola intézményvezetője sem adhat felmentést.

A létesítmények bérbeadása

Az iskola létesítményeit, helyiségeit az Észak-Budapesti Tankerületi Központ, mint üzemeltető – szem előtt tartva az iskolai feladatok zavartalan ellátását és az iskola igényeit – bérleti céllal bérbe adhatja. A bérletről az intézményvezetőjének javaslatára az Észak-Budapesti Tankerületi Központ bérleti szerződést készít.

A bérleti szerződés kötésére az Észak-Budapesti Tankerületi Központ jogosult, de a bérleti megállapodás tárgya nem akadályozhatja az iskolai foglalkozások megtartásának rendjét. A terembérleti eljárást a Tankerületi Központ előírásainak figyelembevételével az intézményvezetője vagy az általa megbízott személy végzi.

Az intézmény helyiségeinek bérlésével kapcsolatos eljárásrendet a **Helyiség bérleti szabályzat** tartalmazza.

Reklámtevékenységek az intézményben

Az intézményben mindenfajta - reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézményvezető felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermeknek, tanulónak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az épületben, az udvaron a dohányzás tilos! Az intézmény dolgozói csak a kijelölt helyen dohányozhatnak.

Dohányzást tiltó tábla elhelyezése a bejáratoknál kötelező. (Előírt, mindenkori jogszabálynak megfelelően).

EGYÉB FOGLALKOZÁSOK MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, MŰKÖDÉSI RENDJE

A felsorolt foglalkozások nevelő-oktató munkákban meghatározott helyét, célját és feladatrendszerét az iskolai Pedagógiai program részletesen tartalmazza.

ISKOLÁNKBAN MŰKÖDŐ TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZTATÁSI FORMÁK:

- a) napközi, tanulószoba,
- b) szakkör, énekkar,
- c) tömegsport foglalkozások,
- d) felzárkóztatás, korrepetálás,
- e) tehetséggondozás,
- f) tanfolyam (zeneiskola foglalkozásai, balett, egyéb sportfoglalkozások, nyelvoktatás stb.),
- g) felvételi előkészítő 8. évfolyamosoknak az I. félévben.

Ezekben a foglalkozásokon a részvétel általában önkéntes.

Korrepetálásra, tanulószobára bizonyos esetekben (rossz tanulmányi előmenetel, rendszeresen hiányos házi feladat, tartós hiányzás stb.) a tanulók a szülő értesítése mellett kötelezhetők.

A tanórán kívüli foglalkozásokon a testület teherbíró-képességét, illetve az iskolaépület befogadó kapacitását figyelembe véve kell a felvehető létszámot megállapítani. Elvben mindenki felvehető.

Amennyiben korlátozásra kerülne sor, felvételnél előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat, illetve azokat, akiknél a szociális körülmények, esetlegesen veszélyeztető otthoni tényezők (szülők életvitele) ezt indokolja.

A kötelező munkaidőben ellátott foglalkozás vezetésére - a pedagógussal egyeztetve - az intézményvezető ad megbízást.

Napközis és tanuló szobai foglalkozás

Igényfelmérés, szervezés

A napközis és a tanuló szobai foglalkozások megszervezése előtt minden tanév májusában valamennyi tanuló szülőjét nyilatkozat kitöltésére, és visszaküldésére kérjük meg.

Az osztályfőnökök segítségével kiosztott és begyűjtött nyilatkozatokat összesítve az iskolatitkárnak leadják, aki az adatokat iskolai szinten összesíti.

Az összesített adatok alapján szervezzük meg a következő tanév napközis és tanulószobai csoportjait.

Napközis csoportot általában osztályonként szervezünk, de ahol arra lehetőség van, igyekszünk „takarékosan” szervezni, ezért, ha indokolt, évfolyamonként összevont napközis csoportokat alakítunk ki. Az így szervezett napközis csoport maximális létszáma: 28-30 fő lehet.

A szülői igényeket figyelembe véve, többéves gyakorlat az ötödik osztályos napközi megszervezése.

A tanulószobát felső tagozatos (6-8. osztályos) tanulóknak – elsősorban a tanulási nehézségekkel küszködő gyermekek részére – szervezzük. Tanévenként egy tanulószobai csoportot szervezünk (15-20 fővel). A tanulószoba naponta 14.00 és 16.00 óra között ad lehetőséget a felkészülésre.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

A napközis foglalkozásokat elvben valamennyi tanuló igénybe veheti. A napközis felvételeket a szülőknek a megelőző tanév végéig, az iskola által kiküldött nyilatkozat kitöltésének visszaküldésével, írásban kell kérniük.

A napközis és tanulószobai foglalkozásra elsősorban azokat kell felvenni, akik felvételét a szülő kérte, és a felvételre a tanuló rászorul. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra felvételek ügyében az intézményvezető dönt, az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős véleményének meghallgatása után.

Rászoruló az a tanuló, akinek szociális és családi körülményei, esetleg mentális állapota azt indokolja.

Így különösen:

- a) a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek,
- b) gyermekét/gyermekait egyedül nevelő szülő,
- c) nagycsaládban (három vagy annál több gyermekes család) élő gyermek
- d) a szülők életvitele miatt veszélyeztetett gyermek,
- e) anyagilag veszélyeztetett gyermek,
- f) tanulási nehézségekkel küszködő gyermek.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Napközis foglalkozás

Funkció:

A tanulás feltételeinek biztosítása a tanórákra.

Felzárkóztatás.

A tanulók szabadidejének hasznos eltöltése (kulturális-, sport-, játéktevékenység).

Értéktanteremtés, hagyományörzés.

Napközis foglalkozások időtartama:

Az utolsó tanítási óra végétől 16.00 óráig napközis csoportonként, benne 14.30 - 15.30 óra között kötelező tanulási idő (csak előtte vagy utána lehet a szülőknek elvinni a gyermeket, illetve a szabadidős foglalkozások lehetőleg 15.30 óra után szervezhetők).

16.00-tól 17.30 óráig összevont napközi ügyeletet tartunk.

Az ellátásban részesülők köre:

1- 4. osztályos tanulók, osztályonként egy napközis csoport.

5. évfolyamos tanulók, az 5. évfolyamos osztályokból összevont csoport.

Szervezeti felépítés:

Iskolánkban, a felsős napközis csoport nevelőjét kivéve, nincs külön napközis státusz, évek óta a jól bevált „guruló” formát alkalmazzuk. Lényege, hogy a tanulókkal kapcsolatos tanítói és napközis feladatokat is – az áttanításokat kivéve – mindig ugyanaz a két pedagógus látja el, váltott műszakban. **A foglalkozások 60 percesek.**

Tanulószo

A tanulószo a következő napra történő felkészüléshez biztosít nyugodt és támogató tanulási környezetet, az azt igénylő tanulók számára. A tanulószo megszervezésével segítünk azokon a tanulókon, akiknek a délutáni otthoni felügyelete nem megoldott, vagy a szülők munkája miatt praktikus, ha gyermekük ellenőrzött körülmények között készül föl a következő tanítási napra. Továbbá akiknek a képességeik miatt az önálló tanulásukat támogatni szükséges, vagy az otthoni felkészülésük rendszeres ellenőrzése nem megoldott, emiatt nem készítenek házi feladatot, vagy az órákra rendszeresen készenlétlenül jönnek.

Funkció:

A tanulás feltételeinek biztosítása a lemaradó és rossz teljesítményt nyújtó tanulóknak, tanári felügyelet mellett. A nyugodt tanulás feltételeinek biztosítása az azt igénylő és/vagy körülményei, elfoglaltsága miatt az iskolában felügyeletet igénylő tanulóknak.

A tanulószobai foglalkozásokra az önálló tanuláshoz szükséges képességek hiánya miatt vagy szükség esetén a rossz tanulmányi előmenetelű tanuló ideiglenesen, a szülő egyetértésével kötelezhető.

Tanulószobai foglalkozásokat tanítási napokon 14.00 és 16.00 óra között kell tartani. 14.00 és 14.30 óra között a tanulószobai foglalkozás szabadidőzéssel kezdődik, ami magában foglalja az önálló tanulásra előkészítést is. Az önálló tanulás, leckeírás a tanulószobán is 14.30 órakor kezdődik. A tanulószo foglalkozásai között negyedórás szünet tartható. A tanulószobai foglalkozások - a szüneti és tanulószobai felügyelet miatt - 60 percesek.

A tanulószobai foglalkozások ideje alatt, a felügyeletet ellátó pedagógus biztosítja a nyugodt tanulási környezetet, és szükség esetén felzárkóztatást is végez (a felzárkóztatásra szoruló tanulót alkalmanként kell/lehet a szülő egyetértésével berendelni).

Szakkör, énekkar

Funkció:

Lehetőség a tehetséges tanulók ismereteinek, sajátos képességeinek fejlesztésére. Tartalmas szabadidős elfoglaltságokhoz alternatívát és mintát szolgáltatni. Felkészülési lehetőséget biztosítani az iskola hagyományos rendezvényeire és az iskolai ünnepélyekre, illetve az ezeken való szereplésre.

A tanuló munkájának értékelésénél a szakkörön és/vagy énekkaron elért eredményei, kimagasló munkája a félévi és tanév végi osztályzatánál figyelembe vehetők.

Igényfelmérés, szervezés:

A szakkörvezetők tanév elején tájékoztatják a tanulót(kat) a választható foglalkozásokról. A tanuló bármely szakkörre, délutáni foglalkozásra jelentkezhet (a délutáni tanulási időt figyelembe véve) személyesen vagy írásban. A jelentkezéseket célszerű írásban is rögzíteni, amit a szülő kézzel írtával is ellát.

Szakköri foglalkozások minimum 10-15 fővel szervezhetők.

A foglalkozást vezető pedagógus (vagy más szakember) az első foglalkozás alkalmával összeállítja a jelentkezők névsorát, jelenlétüket regisztrálja (megalakulás). Tájékoztatja a tanulókat a foglalkozás idejéről, időtartamáról, feltételeiről és tervezett programjáról.

A szakköri foglalkozások az énekkar szeptemberi működését kivéve, október első hetében indulnak és legalább heti egyszeri alkalommal tartanak foglalkozásokat. Egy foglalkozás időtartama minimum 45 perc.

A tanuló 2 alkalom után eldöntheti, hogy továbbra is jár-e a foglalkozásokra. Azon túl csak szülői kérésre (írásos kérelem), indoklással alátámasztva léphet vissza a választott foglalkozás látogatásától.

A diákkörök (szakkör, énekkar) éves **munkaterv** szerint működnek, amit a tanmenetekkel egy időben az intézményvezetőjével jóvá kell hagyatni.

A foglalkozásokról a **KRÉTA-ban naplót** kell vezetni, amelyben a tanulók hiányzását is regisztrálni szükséges. Rendszeres hiányzás esetén (3 alkalom után) a szülőt értesíteni kell. Az indokolatlan és igazolatlan hiányzások a tanuló hozzáállását tükrözik, ezért a magatartás osztályzat megállapításánál figyelembe vehető.

Felzárkóztatás, korrepetálás, tehetséggondozás

Funkció:

Korrepetálásokon, felzárkóztató foglalkozásokon azoknak a tanulóknak segítünk, akik valamilyen oknál fogva lemaradtak társaiktól, vagy tanulási nehézségekkel bajlódnak.

A tehetséggondozás funkciója, iskolai keretek között ellátást biztosítani azoknak a tanulóknak, akik valamilyen kiemelkedő képességekkel bírnak, akár a tanulás, akár egyéb más területen.

Szervezés:

A feladat ellátása történhet napközis foglalkozás keretein belül, de igazán akkor hatékony, ha külön felzárkóztató és korrepetáló foglalkozásokon, fejlesztő foglalkozásokon történik. A fejlesztés, amennyiben külön fejlesztő pedagógus alkalmazására lehetőség van, akkor tanrendbe illesztve a tanítási órákkal párhuzamosan zajlik.

A pedagógus heti kötelező munkaidejében felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozás szervezhető adott tantárgyban lemaradó tanulók egyéni (1-3 tanuló) felzárkóztatására, illetve a tehetségekkel való foglalkozásra.

Korrepetálásra a nevelő bármely, a tanulásban lemaradt tanulót szóban berendelhet. Ebben az esetben a tanuló részvétele kötelező. Távolmaradása esetén írásban kell a szülőt tájékoztatni.

A tehetséggondozás területeit, a gondozás iskolai lehetőségeit és a kapcsolódó tevékenységeket a Pedagógiai program „*A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek*” c. része írja le.

Az alsó tagozaton az egyéni felzárkóztatásra és tehetséggondozásra szánt foglalkozást a tanuló kötelező tanulási idején túl kell megszervezni, a tanulásra szánt időponttól (14.30-15.30) eltérő időben.

Felső tagozaton a felzárkóztatást:

- a) tanulószobai foglalkozáson,
- b) vagy külön felzárkóztató foglalkozáson kell megvalósítani.

A tanórán kívüli tehetséggondozást – hasonlóan a felzárkóztatáshoz – egyéni (1-3 fős) foglalkozásokon, versenyre felkészítő foglalkozásokon lehet megvalósítani. E körben kell megszervezni a felvételig előkészítő foglalkozásokat is.

A felzárkóztató foglalkozások időtartama 45 perc és legalább egy féléven keresztül működtetni kell.

Felzárkóztató szándékkal az intézmény pedagógusai az iskolával tanulói jogviszonyban lévő tanulóinak anyagi ellenszolgáltatásért, etikai okokból nem vállalhatják magánórák megtartását.

ÜGYELET

Portaügyelet

A főbejáratnál az iskola teljes nyitva tartási ideje alatt portaszolgálat működik.

A délutáni felnőtt portás munkáját 12.45 és 14.30 között két fő, gyermek ügyelet (3-4. évfolyamos tanulók) segíti. Az ügyeletes gyerekek feladata, hogy szóljanak annak a pedagógusnak, akinek a foglalkozásáról elviszik a szülők (hozzátartozók) a gyermeküket.

16.00 órától az összevont ügyeleten lévők közül kell kijelölni 2 fő ügyeletes tanulót. A tanítási napokon az intézménybe lépéstől, a tanítás (foglalkozás) utáni távozásig, a tanulók részére az iskola pedagógusai a lentebb részletezett rend szerint felügyeletet biztosítanak. A tanulók biztonsága és egészségvédelme, illetve nevelési feladataink ellátása érdekében a következő ügyeleket szervezzük meg:

- reggeli ügyelet,
- folyosói ügyelet a tanítási szünetekben,
- összevont napközis ügyelet.

Reggeli ügyelet

A tanórák kezdete előtti gyülekező időszakban, a reggeli ügyeletet a földszinti aulában 7.00-tól 7.30-ig biztosítjuk 1 fő pedagógiai asszisztenssel.

Folyosói ügyelet

7.30-tól 8.00-ig, azt követően az óráközi szünetekben folyosóügyeletes látja el az ügyeletesi teendőket. Alsó tagozaton a műszakban lévő tanítók látják el a lentebb részletezett rend szerint. A felső tagozaton az órarend készítésekor a felsős intézményvezető-helyettes készíti el a folyosó ügyeleti rendet, figyelemmel a nevelők egyenletes terhelésére.

Földszint

- műszakban lévő tanítók beosztástól függően
- a technika (1. terem) tanterem előtt a technika szakos tanár (ő az emeleten nem osztható be ügyeletre)
- a tornateremnél és az öltözőknél a testnevelő tanárok látnak el ügyeletet (az emeleten ők sem oszthatók be ügyeletre)

I. emelet

- műszakban lévő tanítók beosztástól függően

II. emelet

- az ügyeletet a felső tagozaton naponta két-két pedagógus látja el,
- a 4. szünetben (udvaros szünet) mindkét ügyeletes az udvaron tartózkodik.

Összevont napközi ügyelet

A napközis és tanulószobai foglalkozások után itt maradó kisgyermekek részére, minden tanítási napon 16.00 órától 17.30 óráig összevont napközis felügyeletet biztosítunk. Az igényektől függően több csoport is szervezhető a feladat ellátására.

Az összevont napközi ügyeletet mindennap a napközis nevelő(k) látja(ák) el. Szükség esetén - ha valamilyen oknál fogva az összevont napközi ügyeletre nagyobb számban maradnak gyerekek -, úgy egy fő pedagógiai asszisztens segíti az ügyelet ellátását. Az ügyeletet segítő asszisztenseket egy hónapra előre elkészített tervezett alapján osztja be, az ügyelet megszervezéséért felelős alsós intézményvezető-helyettes.

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja

Az iskola a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg.

Ennek alapján az intézmény minden osztályban, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből a tanuló legfeljebb heti két órát az alábbi módok valamelyikével teljesíthet:

- a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott tanórán való részvétellel,
- iskolai sportkörben való sportolással,
- kérelem alapján - sportszervezet, sportegyesület által kiállított igazolás alapján kiadott igazgatói engedéllyel - sportszervezet, sportegyesület keretei között szervezett edzéseken való sportolással,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel, azon tanulóink számára, akik - az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint - a rendszeres testnevelési órákon is részt vehetnek.

A sportszervezetben, egyesületben történő rendszeres sportolásra hivatkozással kért mentesítést a szülőnek kell kérvényezni. A kérvény mellé csatolni kell a sportszervezet igazolását a versenyszerű sportolásról, és az edzések rendszerességéről. A mentesítéshez való hozzájárulás csak abban az esetben engedélyezhető, ha a tanulónak első vagy utolsó órája a testnevelés óra. Egyéb időben – munkaerő okok miatt – a felügyeletét az intézmény nem tudja vállalni.

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Iskolánkban az elmúlt években a tanulók és a nevelők kezdeményezésére kialakultak bizonyos hagyományok. Ezeket megőrizve tovább kell fejleszteni, és öntevékeny kezdeményezések nyomán bővíteni szükséges. A hagyományos programjaink megrendezésével, megtartásával nevelési célkitűzéseket valósítunk meg. A hagyományos rendezvények leírása a Pedagógiai programban is megtalálható.

HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEINK

Mazsolaavató

Az ötödikesek felső tagozatsokká fogadásának eseménye. Szeptember elején szervezett program, aminek keretében a nyolcadik évfolyamosok, az ötödik évfolyamosokkal egy-egy csapatban, játékos ügyességi vetélkedőn vesznek részt. A játék végén valamennyi ötödik évfolyamos emléklapot kap arról, hogy felső tagozatos lett.

Múzeumi nap

Minden év októberében megszervezett tanítási nap, amikor az iskola valamennyi 2-8. évfolyamos tanulója külső helyszínen – a pedagógiai programban meghatározott rend szerint, a főváros különböző múzeumaiban –, közvetlen tapasztalatszerzés útján ismerkedik a helyi tantervben meghatározott tananyaghoz kapcsolható ismeretekkel.

Az első évfolyamos tanulók ezen a napon az iskolában vesznek részt, kihelyezett múzeumpedagógiai foglalkozáson. A foglalkozást meghívott múzeumpedagógus szakember tartja.

Nyílt napok az iskolába járó tanulók szülei részére

Az éves munkatervben határozzuk meg a nyílt napok időpontját. Szabály, hogy az alsó tagozaton a meghatározott napok közül egy napot kell a tanítóknak kijelölnie, amikor az osztály órái látogathatók. A felső tagozaton az évfolyam párok 5-8. évf. és 6-7. évf. egy-egy tanítási napot jelöl meg látogatható napként.

Nyílt napok az óvodás szülők részére

Novemberben két és februárban egy vagy két tanítási nap, amikor azok a negyedik osztályos tanítók tanítanak, akik a tervek szerint a következő tanévben első osztályban fognak dolgozni. Bemutató foglalkozás tartására felkérhetők azok a pedagógusok is, akik az intézmény sajátosságait vagy preferenciáját jelentő tantárgyakat tanítanak. Ilyen lehet az angol nyelv, a néptánc vagy a pénzügyi ismeretek tantárgy.

Iskolaváro kreatív foglalkozások

Az óvodai kapcsolattartás részeként félévente, egy-egy délutáni programként a következő tanévre tervezett első osztályok tanítóinak irányításával, kreatív foglalkozásokat szervezünk az iskola iránt érdeklődő óvodásoknak és szüleiknek. A foglalkozásokat 16.00 óra utáni időszámban kell megtartani.

Karácsonyi hangverseny

A karácsonyt ünnepi keretek között tartjuk meg. A nevelőtestületi szándéktól és a lehetőségektől függően templomi helyszínen szervezett műsorral, vagy iskolai keretek között rendezett programmal. Erről a munkaterv elfogadásakor dönt a nevelőtestület.

Sí tábor és nyári táborok

A táborok fontos szerepet töltenek be iskolánk életében. Nagy múltra visszatekintő rendezvények. A táborok költségét a szülők vállalják. A táborok szervezésére vonatkozó szabályok alább olvashatók.

Farsang

Családi Nap

Környezeti neveléshez kapcsolódó programok a nevezetes napok alkalmával:

Víz napja, Föld napja, Madarak és fák napja

Állatkerti program

Eredetileg az alsós és hetedik évfolyamos tanulóknak szervezett program. Jelenleg az alsó tagozaton a 2. és 4. évfolyamon szervezzük meg az állatkerti kirándulásokat, amik az éves munkatervben rögzített időpontokban valósulnak meg.

Kulturális napok

Félévente minden osztálynak lehetősége van egy-egy napot kulturális napként külső helyszínen eltölteni. A szervezett program célja a közösség építése-fejlesztése és kulturális tartalmak megismerése. A kulturális napok nem összevonhatók és nem vihetők át egyik félévről a másikra. A kulturális napot az osztályfőnök tervezi és szervezi.

Témanapok

(részletes leírása a Pedagógiai programban)

Ki mit tud

(A Bokréta műsorszámainak előválogatója.)

Bokréta kulturális műsor

Évente megrendezésre kerülő program, ahol a tanítványok szüleiknek, hozzátartozóiknak kulturális műsort mutatnak be (szavalat, színjáték, ének, hangszeres zene, stb.).

Szűcs Nap

A diákönkormányzat által megtervezett sportos-vetélkedő jellegű program, aminek fontos tartalmi eleme a névadó életével kapcsolatos ismeretek megjelenése a feladatokban.

Nyolcadik osztályosok ballagása

Erdei iskola

Az erdei iskolát a fogadó hely méretétől, adottságaitól függően a teljes (5-8. évfolyam) felső tagozatnak egy helyszínen vagy az 5-6. és 7-8. évfolyamoknak külön-külön helyszínen szervezzük meg. A helyszín kiválasztásánál szempont a szolgáltatás részeként készen kapott vagy kapható erdei iskolai program, ami biztosítja a NAT-ban szorgalmazott project vagy multidiszciplináris oktatás megvalósítását, és ehhez a helyszín vagy annak közvetlen környezete megfelelő lehetőséggel és adottságokkal rendelkezik

Az erdei iskola megszervezése a fenntartóra nézve kötelezettséggel jár. Az erdei iskolában résztvevő pedagógusok részére ügyeleti és készenléti díj elszámolása szükséges.

Az erdei iskola szervezésére évente 2-3 fő kap megbízást (vagy önként vállalja 2-3 fő pedagógus). Ők a főszervezők. Az erdei iskola programjának kialakításában, a feladatok megvalósításában a felső tagozat pedagógus közösségének minden tagja részt vesz.

Emlénapok

- Aradi vértanúk napja (október 6.) – 5. évfolyam, iskolarádióon keresztül
- Szűcs Sándor születésnapja (november 23.) – 7. évfolyam, iskolarádióon keresztül
- Kommunizmus áldozatainak emléknapja (február 25.) megemlékezés a megelőző pénteki nap osztályfőnöki óráin, a felső tagozaton (felelős: valamennyi felsős of.)
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.) megemlékezés a megelőző pénteki nap osztályfőnöki óráin, a felső tagozaton (felelős: valamennyi felsős of.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.) – 5. évfolyam, megemlékezés iskolarádióon keresztül
- Szűcs Sándor halálának évfordulója (június 4.) – 7. évfolyam, megemlékezés iskolarádióon keresztül és koszorúzás a névadó sírjánál (Rákoskeresztúri Új Köztemető, 298. parcella 18. sor 43. sírhely)

Iskolai ünnepélyek (részletesen lásd lentebb!)

- tanévnitó ünnepély (2. évfolyam)
- október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére (8. évfolyam vagy iskolai szintű projekt)
- karácsonyi hangverseny
- Magyar kultúra napja
- március 15-e, az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc emlékére (6. évfolyam)
- 8. osztályos ballagás
- tanérvzáro ünnepély (3. évfolyam)

A hagyományok köréhez tartoznak:

- a) rendszeresen megtartott tagozati gyűlések (munkatervben rögzített)
- b) félévente megszervezett hulladékgyűjtési akciók
- c) helyi tanulmányi versenyek
- d) osztálykirándulás (alsósok)
- e) tantestületi kirándulás
- f) szokásvasadás (tantermek rendjének, tisztaságának felügyelete)
- g) energiatakarékossági nap (mérés)

Tagozati gyűlések

A közéletiségre nevelés eszközeként az aktuális feladatok, eredmények és iskolai programok tagozatonként történő megbeszélése, és a tanulók rendszeres tájékoztatása érdekében tagozati gyűléseket tartunk. A tagozati gyűlések időpontja az éves munkatervben rögzített.

Az alsó tagozaton az alsós intézményvezető-helyettes feladata a tagozati gyűlés megszervezése.

A tagozati-gyűlésekre az osztályfőnökök gyűjtik össze az osztály magatartási és tanulmányi értékelését, kiemelkedő sport- vagy más tanulmányi terület eredményét, a fontos programokról szóló információkat, kéréseket és észrevételeket, majd a tagozat előtt fölolvassák értékelésüket.

A felsős tagozati gyűlések a pénteki 6. órában tarthatók (ezért vannak az of. órák péntekenként a 6. órában). A tagozati gyűlések szervezője a felsős munkaközösség vezetője és/vagy a diákönkormányzat felnőtt vezetője. A tagozati gyűlést vezetheti valamelyik felnőtt vagy a DÖK (gyerek) elnöke.

Ünnepélyeink

Ünnepélyeket társadalmi (történelmi) eseményekhez vagy az iskola életéhez szorosan kapcsolódó alkalmából tartunk, éves rendszerességgel. Az ettől eltérő, ritkábban megrendezésre kerülő alkalmak (pl. jubileumi rendezvény) programját az adott eseményt megelőző tanév munkaterve határozza meg. Iskolai ünnepélyeink tervezésekor, szervezésekor fontos elv a mértéktartás, a tanulók aktivizálása, a változatosság, az érzelmi ráhatás. Az iskolai ünnepélyeken valamennyi tanulónak részt kell vennie, a pedagógusoknak és a pedagógiai asszisztenseknek munkakörükkel összefüggően kell részt venni.

Tanévnyitó

Szeptember 1-én az első tanítási napon reggel 8.00 órakor megtartott ünnepi esemény. Helyszíne az iskola udvara vagy a tornaterem.

Programjáért és szervezéséért az alsós intézményvezető-helyettes a felelős. A tanévnyitó ünnepség ünnepi műsorát a második évfolyam tanítói tervezik meg, a másodikos tanulók részvételével.

Tanévzáró

Általános munkaidőn kívül (általában 17.00 órától kezdődően), testületi döntéstől függően a munkatervben kell meghatározni a pontos időpontját. Szervezéséért és lebonyolításáért az alsós intézményvezető-helyettes a felelős. A tanévzáró ünnepi műsorát a harmadik évfolyamosok készítik és mutatják be. Helyszíne az iskola udvara vagy rossz idő esetén a tornaterem.

Nemzeti ünnepeink: október 23. és március 15.

Nemzeti ünnepeink alkalmából iskolai ünnepélyeket tartunk. Az ünnepélyek időpontja és a műsort bemutató évfolyam, a szervező személye az éves munkatervben rögzített. Az október 23-i ünnepséget hagyományosan a 8. évfolyamosok, a március 15-i ünnepséget a 6. évfolyamosok készítik és mutatják be. Az iskolai ünnepély a munkatervben meghatározott napon és időpontban kezdődik.

Karácsonyi hangverseny

2002-ben indult szép hagyomány, hogy a téli szünet előtti héten valamelyik újpesti templomban tanítványaink és kollégáink esti (17-18.00) hangversenyt adnak a szülőknek. A program fő szervezői (2 fő) az alsó és felső tagozaton megbízott vagy önként vállalkozó pedagógusok. Az időpontot és a szervezők személyét az éves munkatervben rögzítjük.

Ballagás

Minden évben a munkatervben megállapított időpontban tartjuk. A ballagások szervezését hagyományaink szerint mindig a hetedik évfolyamosok látják el, ezért a ballagás felelősei a hetedik évfolyamos osztályfőnökök, akiknek a munkáját a felsős intézményvezető-helyettes koordinálja.

Az iskolai ünnepélyeken tanulóknak is és nevelőknek is – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező a megjelenés.

Az intézmény lobogózására vonatkozó rendelkezés

A közintézmények lobogózásáról a 132/2000 (VII. 14.) Korm. rendelet intézkedik. Az iskola második emeleti homlokzatán, a bejárat fölött állandó jelleggel tűzzük ki a nemzeti színű lobogót és az Újpest zászlót. A homlokzat nem maradhat lobogózatlanul.

A zászlók kitűzéséről és három havonkénti tisztításáról a gondnok köteles intézkedni. Ha a lobogók anyaga három hónapnál hamarabb elkoszolódna, vagy javíthatatlanul megsérülne, azonnal gondoskodni kell a tisztításukról vagy cseréjükéről.

A lobogókat pótolni az Észak-Budapesti Tankerületi Központon keresztül, csak szabványos méretű (100 × 200 cm) zászlóval lehet. A zászlók megrendeléséről az intézmény intézményvezetője dönt és intézkedik.

TÁBOROK, ERDEI ISKOLÁK, KIRÁNDULÁSOK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE

Táborok szervezése a pedagógusok által önként vállalt feladat. Természetesen fontos, hogy tanítványaink részére saját körben szervezzünk színes és tartalmas elfoglaltságot a hosszú tanítási szünetre. A tábor – az élmény mellett – az iskolán kívüli elsajátítható praktikus ismeretek terepe, de fontos közösségépítő színtér is. A tábor szervezését, programját, kísérőjét, tervezett létszámát a tábor szervezője a munkatervben rögzített időpontig az iskolavezetésnek bejelenti (április utolsó munkanapja). A tábor akkor minősül iskolai szervezésűnek, ha az iskola tanulóinak szerveződik, a táborozók nagyjából az iskola tanulói közül kerülnek ki. Az iskolai szervezésű tábornak résztvevője lehet az iskola alkalmazottainak gyermeke, akkor is, ha nem az iskola tanulója. A táborba visszatérő, volt diákjaink is jelentkezhetnek.

Iskolai nyári táborok minimum 15 résztvevő gyerekkel és két kísérő pedagógussal szervezhetők.

A táborokat (vándortábor, sátoztábor, sí tábor stb.) úgy kell szervezni, hogy a szükséges kísérő létszám biztosítva legyen. A beosztható pedagógusok létszámát a táborba jelentkező gyerekek létszáma és a tábor jellege is meghatározza. Pl. 30-40 fős *túratábor*: 1 fő táborvezető + 2 fő kísérő tanár, 30-40 fős *sí tábor* esetén 1 fő táborvezető + 2 fő segítő tanár, *erdei iskola*: egy osztállyal 2 pedagógus mehet (of. + of. h.), *vízitúra* esetén 4-6 fős hajónként egy felnőtt kormányos.

Rendkívüli esetben elsősorban a tábor vezetőjének kell gondoskodnia a megfelelő kísérő létszámról. A tábori elfoglaltságot vállaló kollégák egyéb irányú (iskolai) beosztásának időtartama arányosan csökkenthető.

A táborokat még a szorgalmi időszak vége előtt indulásra készen meg kell szervezni. A táborok meghirdetett időpontját csak rendkívüli esetben, az iskolavezetés tudtával és beleegyezésével szabad módosítani.

A táborok, erdei iskolák meghirdetésére, szervezésére, lemondására, lebonyolítására az intézmény a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) szerződésekre vonatkozó, illetve az utazási szerződésről szóló 281/2008. (XI. 28.) Korm. rendelet előírásait alkalmazza.

A táborok, erdei iskolák és tanulmányi kirándulások programját, költségvetését tervezni kell.

A táborokban és az erdei iskolában a bevételekről és kiadásokról kimutatást kell vezetni. A táborok bevételeivel és kiadásaival a tábor szervező pedagógusnak az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményvezető-helyettes felé tanévkezdésig el kell számolnia. Ha a tábor(ok) bevételei között külső forrásból (pl. pályázat) származó támogatás is szerepel, akkor a forrás felhasználásáról a támogató felé- az általa meghatározott formában és tartalommal- a táborvezető köteles határidőre elszámolni.

Az erdei iskola szervezői a bevételekről (befizetések, pályázati és egyéb források), illetve a felhasznált pénzeszközökről az intézményvezetője felé- a tapasztalatokról történő beszámolás alkalmával- a programot követő héten elszámolnak.

A táborok, erdei iskolák és tanulmányi kirándulások lebonyolítása előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulók részére.

Iskolánkban a felső tagozat minden tanévben legalább 4 napos erdei iskolát szervez.

Az osztálykirándulásokon minden pedagógusnak részt kell vennie, vagy szervezőként, vagy kísérőként. A pedagógusok beosztásáról a tagozatos intézményvezető-helyettes gondoskodik (of. + of. h.)

Az osztálykirándulásokat: a szorgalmi időszak utolsó heteiben lehet szervezni. Kialakult gyakorlat, hogy amikor a felső tagozat erdei iskolában van, azokon a napokon az alsós osztályok osztálykiránduláson vesznek részt. Az osztálykirándulások egy naposak, és a munkatervben megjelölt napon az évfolyam valamennyi osztálya kiránduláson vesz részt.

Az osztálykirándulások időpontját év elején, a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület az éves munkaterv összeállításakor fogadja el. *Ettől az időponttól eltérni csak rendkívüli esetben, az iskolavezetés tudtával és beleegyezésével lehet.*

Az osztálykirándulás szervezése a pedagógiai program szerves része. (Részletesen lásd az iskola Pedagógiai programjában.) Az osztálykirándulások lehetséges helyszínének meghatározása már az első (szeptemberi) szülői értekezleten megtörténik.

A szülői, tanulói és tanári befizetésekről nyugtát kell adni.

Tanulók elfoglaltsága iskolán kívül

Az iskola nem kíván figyelmet fordítani a szülők által gyermeküknek iskolán kívüli szervezett foglalkoztatására (magántanár, edzés, zeneiskola stb.) Azonban a tanuló tanulmányi teljesítményében tapasztalt hiányosságok (vagy feltűnő anomáliák) esetén az osztályfőnök – előzetes tájékozódás után – *javasolhatja* a szülőnek egyéb tanulói kööttségek korlátozását.

Minden tanulótól, aki eredményei alapján magasabb szintű versenyen (kerületi, fővárosi, országos stb. tanulmányi vagy sportverseny) iskoláját képviseli elvárható, hogy egyéb programjait, melyek elmaradása esetén a tanuló továbbhaladási érdekei egyébként nem csorbulnak, a felsorolt programok alá rendelje.

Az a tanuló, aki iskolánkat eredményesen képviseli a különböző tanulmányi-, sport- és egyéb versenyeken, az iskolától is elismerésben részesül.

ISKOLAI ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

A BALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskolában tartózkodó vagy iskolai szervezésű rendezvényen tartózkodó gyermekeket és felnőtteket külön szabályokban rögzített tűz- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelő védelemben kell részesíteni, illetve a balesetek megelőzésére minden esetben fel kell hívni a figyelmüket.

Az idevonatkozó szabályokat az iskola:

- *Házirendje,*
- *Tűz- és balesetvédelmi szabályzata*
- *Munkavédelmi szabályzata,*
- *Tűz- és bombariadó terv tartalmazza.*

Betartásuk és betartatásuk az iskola valamennyi tanulója és dolgozója nézve kötelező.

A tanév első osztályfőnöki óráján *tűz- és balesetvédelmi oktatást* kell tartani minden tanuló részére. *Az oktatás megtörténtét a KRÉTA elektronikus naplóba is be kell jegyezni.* A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

1. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, tűz esetén a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
2. Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
3. A Pedagógiai programban meghatározott, iskolán kívüli helyszínre szervezett programokra utazások előtt.
4. Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
5. Rendkívüli események után.
6. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

Az általánostól eltérő, vagy nagyobb baleseti veszélyforrást jelentő tantárgyak (pl. kémia, technika, testnevelés) esetén az első foglalkozás alkalmával ismertetni kell a tanulókkal a baleseti veszélyforrásokat, illetve az óvó- és megelőző szabályokat.

A tanév során mindenkinek kötelessége a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatása. Elmulasztásuk és/vagy megsértésük eljárást vonhat maga után.

Baleset esetén a hivatkozott rendeletben leírtaknak megfelelően kell eljárni.

A sérüléssel járó balesetek esetén az órát, kirándulást, foglalkozást tartó nevelőnek azonnal gondoskodnia kell a megfelelő elsősegélynyújtásról, és intézkednie kell a sérült szakszerű ellátásáról. (Orvoshoz küldés, orvos hívása, kórházba szállítás, mentők értesítése stb.)

A súlyosan sérült ellátásához az iskola rendelkezik az újraélesztéshez szükséges defibrillátorral.

A balesetről amilyen gyorsan csak lehet, értesíteni kell az intézmény vezetőjét, helyettesét vagy munkavédelmi megbízottját. Értesíteni kell a sérült hozzátartozóját is.

Súlyos sérüléssel járó balesetnél (haláleset, életveszélyes sérülés, érzékszervvesztéssel járó sérülés, csontkolásos sérülés, beszédképesség elvesztése, elmezavar) haladéktalanul értesíteni kell az intézmény fenntartóját is. Az értesítésről, a szükséges információk birtokában az iskola intézményvezetője gondoskodik.

Balesetek esetén rendelkezni kell a hasonló esetek megelőzéséről:

- ismételt balesetvédelmi oktatással,
- a hiányosságok megszüntetésével,
- amennyiben mulasztás miatt következett be a baleset, a mulasztás okainak feltárásával.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátása érdekében az iskola fenntartója az iskolaorvosi hálózaton keresztül biztosítja a tanulók rendszeres orvosi felügyeletét. Az iskolaorvos és a pedagógusok munkáját védőnő segíti. A védőnő minden tanévben egészségnevelési tervet készít.

Az iskolaorvosi ellátást az intézmény közelében lévő *Erdősor u-i* gyermekorvosi rendelő orvosa látja el. Sürgős esetben és ha a sérült szállítható vagy járóképes, a rendelő közelsége miatt a gyors szakszerű ellátás céljából felnőtt kísérel a gyermeket orvoshoz kell vinni. Az iskolaorvos minden tanév elején meghatározza az iskolában tartott *rendelési idejét*, melyet a szokásos módon kihelyezünk a tanári szoba faliújságjára és földszinti hirdetőtáblára.

A tanulók védőoltását, egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken alkalomszerűen végzi:

- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal,
- szemészeti vizsgálat, évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal.

Az *iskola fogászati szűréseket*, évente egy alkalommal az iskola fogászati rendelő biztosítja.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

A tanulóbaleseteket nyilván kell tartani. A sérüléssel járó balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek felvételére és nyilvántartására az Oktatási Hivatal oldalán (oktatas.hu), a „**KIR Hivatali ügyek**” című felület „*A köznevelési intézmények által felvett baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartása*” elnevezésű szolgáltatást használjuk. A szolgáltatás használatához jogosultság szükséges, aminek kiosztásáról az intézményvezető gondoskodik. A jegyzőkönyveket az iskolatitkár készíti el a baleset helyén és idején felügyeletet ellátó pedagógus, pedagógiai asszisztens segítségével.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, az intézményvezetőnek és a tanuló szülőjének/gondviselőjének. A súlyos baleset kivizsgálását a fenntartó alkalmazásában/megbízásában munka- és balesetvédelmi feladatokat ellátó munkatárs végzi. A balesetről őt is értesíteni kell, a baleset kivizsgálása során az iskola dolgozóinak együtt kell vele működni.

Az iskola igény esetén biztosítja az iskolatanács, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a *Munkavédelmi szabályzat*, a *Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó terv*, valamint a *Bombariadó terv* rendelkezéseit.

A kerettanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A balesetek megelőzésének leghatékonyabb eszköze az ügyeleti feladatok maradéktalan ellátása. Az iskolában szervezett vagy az iskola által külső helyszínen szervezett programok, tevékenységek, foglalkozások ideje alatt a tanulók felügyeletét biztosítani kell.

A nevelőknek fel kell hívni a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A munkavédelmi szemléket a fenntartó alkalmazásában/megbízásában munka- és balesetvédelmi feladatokat ellátó munkatárs, az intézmény gondnokával közösen látják el. Szükség esetén a megelőzés feltételeinek meglétét, azok megfelelőségét egyéb szakmai szervezet bevonásával szervezik. Ezen szervezeteknek, szakembereknek a fenntartó ad megbízást.

A munka-, tűz- és balesetvédelmi szemlék tapasztalatairól az ellenőrzést végző szakember az intézményvezetőjének beszámol, ha a tapasztalatokról készült feljegyzés, jegyzőkönyv egy példányát az intézményvezetőnek átadja.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó- és bombariadó terv és utasítás előírásai szerint kell elvégezni. Évente legalább egy alkalommal tűzriadó próbát kell tartani.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek, egyéb foglalkozást tartó felnőttnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének, vagy intézményvezető-helyettesének, (akadályoztatásuk esetén a helyettesítésüket ellátó felelős vezetőnek), a szülőnek és a munkavédelmi megbízottnak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt sérülést és/vagy ellátást, intézkedést igénylő balesetet az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az iskola területén ***TILOS a dohányzás, szeszes italfogyasztás és kábító- és tudatmódosító szerek használata.***

A káros szenvedélyek kialakulásának megelőzésére az osztályfőnökök évente felvilágosító, tájékoztató előadásokat, foglalkozásokat szerveznek (D.A.D.A program, külső előadók meghívása, témához kapcsolódó kiállítások rendezvények látogatása stb.)

Minden pedagógus kötelessége, hogy szakóráján, nevelői munkája során felhívja a gyerekek figyelmét a dohányzás, szeszesital-fogyasztás és a drogok káros hatásaira.

Az iskola pedagógusainak tudomására jutott esetekről, az azokkal kapcsolatos intézkedésekről az osztályfőnök a szülő(ke)t/gondviselőt tájékoztatja. A tájékoztatás során a személyiségi jogokra tekintettel körültekintően kell eljárni. A tanuló és szülő személyiségét érintő információk tekintetében a pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Teendők bombariadó esetén

Amennyiben telefonon jelzik, hogy "bombát" helyeztek el az épületben, vagy az iskolát fel akarják robbantani, az üzenetet vevő:

- higgadtan próbálja megfigyelni a telefonáló hangjának, beszédének jellemzőit,
- kérdezze meg, - amennyiben lehetséges - hogy mennyi idő van a menekülésre,
- a telefonbeszélgetés után azonnal értesítse az intézményvezetőt, távollétében a helyetteseit, 8-17 órán kívül eső időben a gondnokot.

Ha nincs információ a feltételezett robbanás időpontjáról (vagy azonnalra jelezték), a kiürítést azonnal el kell rendelni arra való tekintet nélkül, hogy tanítási óra van-e vagy szünet. Az épület kiürítését elrendelő személy (intézményvezető, helyettesek, gondnok) gondoskodik a következőkről:

- a kijáratok kinyittatása,
- értesíti a Rendőrséget (IV. ker. Rendőrkapitányság),
- az iskolarádión keresztül felhívja az épületben tartózkodók figyelmét az épület gyors elhagyására, valamint röviden elismétli a főbb tennivalókat.

Tennivalók:

a) tanítási óra alatti bombariadó esetén:

- a tanulókat az a tanár kíséri, aki az órát tartja (testnevelők, technikatanárok, helyettesítő tanárok esetében is),
- ha a tanulóknak nem a saját termükben van órájuk, az órát vezető tanár azonnal felkíséri őket a terembe, hogy felsőruházatukat, táskájukat magukhoz tudják venni.

b) az óráközi szünet esetén, szabadidős foglalkozás közben:

- a kiürítést elrendelő személy gondoskodik arról, hogy a folyosóügyeletes, udvari ügyeletes tanárok értesítsék a riadóról,
- az ügyeletes tanárok az osztálytermekbe küldik a tanulókat,
- az osztályokhoz azoknak a pedagógusoknak kell bemenniük, akiknek a szünet után órájuk lenne ott és a továbbiakban ő intézkedik.

Ha a robbanás jelzett időpontjáig bőven áll rendelkezésre idő, akkor az épület kiürítését nem kell azonnal megkezdeni. Meg kell várni a tanítási óra, vagy étkeztetés befejezését és akkor kell a kiürítést megkezdeni.

Bombariadó elrendelése esetén a tanórán használt eszközöket, a tanulók taneszközeit össze kell pakoltatni. A tanulók a taneszközeiket magukkal viszik.

Az épület kiürítését elrendelő személy tennivalói:

- a) értesíti a fogadó iskolákat
 - **Karinthy Frigyes Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola** (Újpest, Hajló u. 2.) ahová az alsós tanulókat kell majd átkísérni,
 - **Angol Tagozatos Iskola** (Újpest, Fóti út 66.), ahová a felsős tanulókat kell átkísérni.
- b) értesíti az Észak-Budapesti Tankerületi Központot, mint fenntartót,
- c) kijelöli azon személyeket, akik a kiürítést szintenként ellenőrzik,
- d) a bombariadó végén minden érintettet értesít az eljáró szakemberek megállapításairól, és a további tennivalókról.

A pedagógusok, pedagógiai asszisztensek feladata:

- pakoltassa össze a tanulók eszközeit, felszerelését,
- nyugodt, határozott fellépésével előzze meg a pánikot,
- biztosítsa a tanulók fegyelmezett viselkedését,
- ellenőrizze az osztály létszámát,
- a bombariadó végéig az osztállyal marad,
- a tanulót hazaküldeni a tanítási idő, ill. napközis idő végéig nem lehet,
- a tantermek, folyosói szekrények ajtaját nyitva hagyja.

A gondnok és a portás feladata:

- a kijárat ajtókat azonnali kinyitása,
- az épület áramtalanítása (a kiürítés után),
- az üres épület bezárása.

A konyhai dolgozók feladata:

- a riadó után a konyhát az utca felől lezárják,
- utcai ruhába öltöznek, személyes holmijukkal (pl. táska) együtt elhagyják az épületet.

Technikai dolgozók feladata:

- a riadó után azonnal átöltöznek, táskával elhagyják az épületet,
- az irodát, a portásfülkét, öltözőt stb. nyitva hagyják.

Általános szabályok

Bombariadó alkalmával a tanulók az épületet felöltözve, táskával a főbejáraton keresztül hagyják el.

A bombariadó tervet minden osztályfőnök évenként egyszer, az első osztályfőnöki óráján a tanulókkal megismerteti. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a fegyelmezettségre, és a gyors végrehajtás fontosságára. Tanévenként egyszer bombariadó próba tartható, időpontját az intézményvezető határozza meg. A bombariadó miatt kieső tanítási napot (napokat) pótolni kell.

Tűzriadó terv

Az iskola területén keletkezett tüzeseteknél a következő feladatok végrehajtását kell haladéktalanul megkezdeni:

Aki a tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, azonnal értesíti a Tűzoltóság központi ügyeletét a 105 vagy a 112 számon.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- a tüzeset pontos helyét (Szűcs Sándor Általános Iskola, 1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3. szám és a helyiség pontos megnevezését),
- mi ég, milyen káreset történt,
- milyen anyagok és helyiségek vannak veszélyeztetve,
- emberélet van-e veszélyben,
- a jelzést adó neve, telefonszáma.

Az értesítés után meg kell várni, amíg az adatokat visszaolvassák.

Teendők a továbbiakban:

I. Munkaidőben (foglalkozási időben)

A tűzoltóság értesítésének megkezdésével egyidejűleg hangos szóval riasztani kell a környezetet, illetve azonnal be kell kapcsolni a tűzriadó jelző csengetést (hosszú szaggatott csengetés), illetve- ha az elektromos hangosítás működik- a hangszórón is közölni kell a tüzesetet az épületben tartózkodókkal.

A riadójel hangjára az óravezető tanár a tantermekből – nem alakzatban, de a fegyelem megtartásával – a legközelebbi kijáraton érkezési sorrendben az iskola területének elhagyására szólítja föl a diákokat. Az épület elhagyását a mellékletben megtalálható „Térszerkezeti vázlaton” bejelölt kiürítési terv alapján kell elvégezni.

A riasztással egyidejűleg valamennyi vészkijáratot ki kell nyitni, és az egész épületet áramtalanítani kell. Az ajtók nyitásáért, illetve a kulcsok azonnali rendelkezésre adásáért a gondnok és a szolgálatban lévő portás, az épület áramtalanításáról a portás gondoskodik.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, illetve a tűzvédelmi megbízott távollétében a gondnok intézkedik valamennyi helyiség ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e valaki az épületben. Az ellenőrzést a legjobban veszélyeztetett környezetben kell kezdeni.

Ha a tűz emberéletet veszélyeztetett, mindenekelőtt meg kell kezdeni a mentést.

A technikai dolgozók, valamint a tantestület intézkedésben részt nem vevő tagjai a rendelkezésre álló tűzoltó eszközökkel megkezdik a tűz körül határolását, oltását, illetve a környezetben lévő veszélyeztetett anyagok mentését.

Ha a tűzoltóság egységei megérkeznek, a Tűzriadó tervet és a hozzátartozó mellékleteket a rendelkezésükre kell bocsátani. A tűzoltóságnak a helyismerettel és felderítéssel, a tűzoltással és anyagmentéssel kapcsolatban minden segítséget biztosítani kell. A körülményeket legjobban ismerő dolgozók közreműködése feltétlenül szükséges.

Ha a tüzet a tűzoltóság megérkezéséig eloltották vagy az önmagától kialudt, a helyszínt megváltoztatni nem szabad.

A tűz oltásában, anyagmentésben stb. minden dolgozó köteles részt venni mindaddig, amíg testi épségét vagy életét a körülmények nem veszélyeztetik. A tűzoltóság által történő kérelemnek vagy felszólításnak eleget kell tenni.

II. Munkaidőn túl, munkaszüneti napokon, éjjel

A gondnok a tűzoltóság értesítését követően a riasztási tervben foglaltak szerint azonnal értesíti az intézmény vezetőjét (ha nem elérhető, a felsős intézményvezető-helyettest) illetve a tűzvédelmi megbízottat.

Bentlakó gondnok hiányában az iskola bejárata mellett mindenki számára jól látható helyen el kell helyezni a gondnok nevét, lakcímét és telefonszámát, akit tűz észlelése esetén bárki értesíteni tud.

A tűzoltóság megérkezéséig – amennyiben arra lehetősége van – a gondnok végrehajtja:

- az áramtalanítást,
- megkísérli a tűzoltást és anyagmentést,
- a tűzoltóság megérkezését követően az előző rész 7-9. pontjában írtaknak megfelelően jár el.

Minden tüzeset rendkívüli eseménynek minősül, ezért a fenntartót az eseményről és a tűzvizsgálat (tüzesetről) eredményéről értesíteni kell.

VAGYONVÉDELEM

Az iskolai vagyontárgyak nyilvántartását a leltározás alapozza meg. A leltározást a fenntartó utasítására a **Leltári szabályzat** előírásai alapján végezzük.

A leltározáshoz szükséges az egyes helyiségek, foglalkoztatók, szertárak bútorainak, berendezéseinek rendszeres számbavétele. Az iskolai vagyongvédelem részeként évente teremleltárt készítünk a tantermek, foglalkoztatók bútorzatáról, a helyiségben található berendezésekről és eszközökről.

A teremleltárak alapot adnak a fenntartó által elrendelt mennyiségi leltárhoz. A teremleltár elkészítéséért a tanteremben lévő osztály osztályfőnöke, illetve a helyiséget többnyire használó pedagógus a felelős. A teremleltár íveinek összegyűjtése, az elkészítéséhez szükséges előzetes nyilvántartások biztosítása az iskolatitkár feladata.

Az intézményi szintű összesítő leltár elkészítése, a vagyontárgyak, a bútorzat és egyéb eszközök nyilvántartásának kezelése a gondnok feladatkörébe tartozik, akit a feladata ellátásában az iskolatitkár segít. A leltározások alkalmával - a leltári utasításnak megfelelően - a leltári tevékenység feladatainak elvégzésére egyedi megbízásokat adhat az intézmény vezetője, mint leltári felelős.

A vagyongvédelem a mindennapokban, valamennyi alkalmazottra – pedagógus, NOKS, technikai dolgozó - feladatokat ró. Mindannyiunk kötelessége, hogy az épület állagát, berendezéseinek állapotát megóvjuk, az eszközök leltári nyilvántartás szerinti mennyiségével el tudjunk számolni. A vagyongvédelem nem csak mennyiségi elszámolhatóságot, hanem eszközeink hosszú ideig tartó használatát is segíti. Az iskolai vagyongvédelem az eszközök rendeltetésszerű használatával, a használt eszközök biztonságos tárolásával, a használatához előpakolásával majd visszarakásával a mindennapi munkánk részévé válik. Mindennapi munkánk során tanítványainkat is arra neveljük, hogy az iskola tárgyait rendeltetésszerűen használják, vigyázzanak az eszközök épségére.

Az osztálytermeket a foglalkozások befejezése után az foglalkozást tartó nevelő rendbe rakatja, s a vagyongmegőrzés miatt bezárja. A tantermek kulcsait a portán kell elhelyezni.

A szertárakban, és azokban a tantermekben, mint számítástechnika tanterem, „okosterem”, ahol nagy értékű informatikai eszközök kerültek elhelyezésre vagy fokozott a balesetveszély (tornaterem), csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak gyerekek.

A számítástechnika terembe csak a szaktanár által előírt eszközöket lehet bevinni. A szaktantermek berendezéseiről, a gépek használatáért a foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről is ő számol el. A könyvtár kulcsát magánál tartja, vagy az irodában őrizzi. A könyvtárhelyiséget csak nyitvatartási időben látogathatják tanulók.

Az osztálytermekhez rendelt laptopokat a napi tanítási időn kívül a tanári szobában kialakított tárolóban tartjuk, elzárva. A laptopokat reggel a tanítás előtt az első órát tartó pedagógus abba a terembe viszi, ahol az első órája lesz. Az utolsó órát tartó pedagógus a tanítás befejezésekor a tanteremből a laptopot lehozza, és a tárolóba berakja.

Az értékesebb informatikai eszközökön túl, mindenkinek kötelessége a munkája során használt egyéb eszközök állapotának megóvása, és a vagyoni védelmi előírások (mennyiségi elszámoltatásra vonatkozó előírások) betartása. Tapasztalat, hogy a sporteszközök, akár a testnevelés órák helyettesítése vagy a szabadidőben való használat után nem kerülnek vissza a szertárba, nem kerülnek elpakolásra, vagy az udvaron maradnak. Mindenkitől elvárható, hogy vagyoni védelmi és nevelési okokból nagyobb figyelmet fordítson az eszközök visszavételére, elpakolására.

A vagyoni védelem az intézmény infrastruktúráját használó bérlőkre is vonatkozik, nekik is kötelességük az erre vonatkozó előírások betartása. Az előírások figyelmen kívül hagyása miatt keletkezett károkért, anyagi felelősséggel tartoznak. Felelősségükre a bérleti megállapodásban ki kell térni. A megállapodásban vállalt kötelezettség be nem tartása esetén, a bérleti szerződés felmondható.

ISKOLAI ADMINISZTRÁCIÓ, AZ IRATKEZELÉS ÉS ADATKEZELÉS SZABÁLYA

Az iskolai adminisztrációs feladatok sokrétűek, az iskolai munka során sokféle adatot, kimutatást kell készíteni, illetve szolgáltatni. Az iskolai adminisztráció az alábbi fontosabb területekre terjed ki:

- a tanügyi nyilvántartások (általában a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos valamennyi nyilvántartás és kimutatása,
- a munkavállalókkal kapcsolatos személyi anyagok nyilvántartása, kezelése,
- az alkalmazottak munkaviszonyával összefüggésben keletkező elszámolások, kimutatások, jelentések,
- tanügyi dokumentumok kezelése - az oktató-nevelő munkával kapcsolatos valamennyi dokumentumot érte alatta (értékelések, vizsgák stb., dokumentumai)
- a tanulói jogviszonnyal összefüggésben keletkező egyéb iratok, jelentések, feljegyzések,
- adatszolgáltatás a Központi Informatikai Rendszerbe (KIR),
- hivatali levelezés (iratok keletkezése, iktatásának rendje, kapcsolódó ügyintézés,

az alapító okiratban megjelölt intézmények korábban keletkezett iratanyagának jogutódként való kezelése.

Az iskolai adminisztrációs feladatokat, a hivatalos levelezést, postabontást, a nyilvántartások vezetését az iskolatitkár végzi. Munkáját a *nemzeti köznevelési törvény végrehajtására kiadott rendelet* és az *Iratkezelési szabályzatban*² foglaltaknak megfelelően munkaköri leírása alapján látja el.

Nyilvántartást vezet:

- *a tanulókról,*
- *az alkalmazottakról.*

Elkészíti az éves kötelező statisztikai jelentést. Adatokat szolgáltat a fenntartó, a működtető és minden olyan hivatali szerv felé, amelyek a közoktatási feladatok irányításával összefüggésben, a tanügyigazgatással kapcsolatosan jogosultak adatokat bekérni.

Iktatja a ki- és bejövő összes hivatali levelet. Az iskolába érkező névre szóló hivatalos leveleket a címzés-től függően az érintetteknek irányítja.

Az iskola címére jött (nem névre szóló) leveleket bontás után az intézményvezetőnek, helyetteseinek, vagy a levélben megszólított alkalmazottnak adja át.

Fogadja a telefonhívásokat, tájékoztatást ad, vagy a telefonon hívottat kapcsolja.

Az érdeklődők számára felvilágosítást ad az iskola aktuális eseményeiről. A tanulókkal kapcsolatos kéréseket, bejelentéseket feljegyzi, szükség esetén a kéréseket továbbítja az illetékes pedagógus felé, vagy saját hatáskörben intézkedik.

Egyéb feladatait a fent hivatkozott dokumentumok tartalmazzák.

Munkája során számtalan olyan információval dolgozik, amelyek az alkalmazottak, vagy a tanulók és hozzátartozóik személyes adatait érinti, ezért egyrészt titoktartási kötelezettség terheli, másrészt köteles a rendelkezésére álló adatokat körültekintően felhasználni.

² Az Iratkezelés szabályzatot lásd az intézmény egyéb dokumentumainál!

Az adatkezelés külön szabályai

Az iskolában dolgozóknak és az iskola tanulóinak csak a jogszabályban meghatározott adatait tartjuk nyilván.

Az adatok nyilvántartására a kötelező nyomtatványokat (személyi anyagok) és számítógépes nyilvántartó programokat használunk:

- elektronikus napló – KRÉTA
- Köznevelés Információs Rendszer (KIR)

A személyi anyagokat és a személyes adatok nyilvántartásra használt dokumentumokat biztonságos helyen elzárva, az iskolatitkár irodájában tartjuk. A személyes és egyéb bizalmas adatokat tartalmazó nyilvántartásokat olyan számítógépekről lehet elérni, vagy olyan alkalmazásokból lehet elérni, amelyek belépési kóddal védettek. Az adatokhoz csak azok férhetnek hozzá, akik arra jogosultságot kaptak.

Akik ilyen munkakörben dolgoznak, azokra fokozottan vonatkozik a titoktartási kötelezettség, a tudomásukra jutott információkat és adatokat harmadik személynek csak úgy adhatják ki, ha arra jogszabály kötelezi, vagy az adatokból az érintett személyére nem lehet következtetni.

A dolgozók, a tanulók és a tanulók hozzátartozóinak személyes adatairól, telefonos elérhetőségeikről, lakcímükről információt harmadik személynek *telefonos érdeklődésre egyáltalán nem szabad kiadni*.

Az intézményből a tanulókra és a dolgozókra vonatkozó személyes adatokat tartalmazó dokumentáció- a jogszabályban lehetővé tett eseteket kivéve-, semmilyen formában (sem írott, sem elektronikus) nem vihető ki. Személyes adatokat is tartalmazó információ csak a biztonsági szabályok betartásával küldhető el elektronikus formában.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, valamint az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek számítógépén tároljuk.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- rá kell vezetni a kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az Iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus-napló kezelési rendje

Iskolánk a KRÉTA e-naplót használja. Az elektronikus napló az iskola egyik legfontosabb tanügyi dokumentuma. Ebben követhető nyomon a pedagógusok oktató-nevelő munkája, a tanulói teljesítmények értékelése, a tanulói hiányzások, a pedagógusok munkaidő nyilvántartása, de alkalmas a szülőkkel való kommunikációra és kapcsolattartásra is. Ezentúl a hivatalos ügyek (szülői kérvények, igazolások) és az intézményvezetői határozatok nyilvántartására. Iktatásra az e-napló *Posszeidon* modulját használjuk.

Az elektronikus naplót különféle jogosítványokkal és feladatokkal az alábbi felhasználói csoportok használják:

- *iskolavezetőség* (teljeskörű felügyelet az adatbázis fölött, hozzáférési jogosultságok kiosztása)
- *osztályfőnökök* (a tanított tantárgyaikkal kapcsolatos adminisztratív teendők mellett, az osztály tanulóival kapcsolatos adminisztrációs feladatok, munkaidőnyilvántartás, kapcsolattartás a szülőkkel, munkatársakkal, vezetőséggel)
- *pedagógusok; tanítók, szaktanárok, óraadók* (a tanított tárgyaikkal, foglalkozásaikkal kapcsolatos feladatok, kapcsolattartás a szülőkkel, munkatársakkal, vezetőséggel, munkaidőnyilvántartás)
- *szülők/gondviselők* (saját gyermekükkel kapcsolatos adatok, tanulmányi előmenetel és a pedagógusokkal való kapcsolattartás, különféle kérelmek beadása, igazolások ügyintézése)
- *4-8. évfolyamos tanulók* (saját tanulmányi előmenetelük és magatartási bejegyzéseikhez kapott hozzáférés) Az elektronikus napló az interneten keresztül valamilyen böngésző használatával az iskola honlapjáról vagy közvetlenül a **<https://klik034872001.e-kreta.hu>** felületen keresztül érhető el. Elérhető továbbá minden olyan online kommunikációra alkalmas eszközön, amire az elektronikus napló applikációját letöltötték és telepítették.

Az elektronikus napló adataihoz a hozzáférés csak egyedi felhasználói névvel és kóddal (jelszó) lehetséges. A program által előre legenerált felhasználói nevet és a hozzátartozó jelszót a rendszergazdai jogosultsággal rendelkező adminisztrátor (Admin) e-mailben küldi meg a szülőknek, a tanulói jogviszony keletkezésétől számított öt napon belül. Ez alól kivétel a szeptemberben elsős tanulók szülei, akik a tanulói adatok e-naplóban történő rögzítése és ellenőrzése után kapják meg a hozzáférés azonosítóit. (Az első belépés után célszerű a jelszó megváltoztatása.)

Iskolavezetők, adminok feladatai

Az iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer működéséhez szükséges irányítói, a napló vezetésével kapcsolatos adatbeviteli és ellenőrzési feladatai vannak.

Az intézményvezető és a feladattal megbízott intézményvezető-helyettes ún. Admin szintű hozzáféréssel rendelkezik. Feladata, hogy intézményi szinten rendszerfeladatokat lásson el.

Tanévkezdésre, illetve a fenntartó által megjelölt határidőre gondoskodik az adatok napra kész feltöltéséről. Így különösen feladata:

- az alkalmazotti és tanulói adatok feltöltése,
- a külsős munkavállalók felvitele,
- a tanév adatainak beállítása,
- az órarend feltöltése,
- a tantermek felvitele,
- a működéshez szükséges paramétereket beállítja,
- a használatához szükséges jogosultságokat kiosztja.

Az intézményvezető-helyettes évközben figyelemmel kíséri:

- az e-napló működését,
- frissítések alkalmával tájékoztat a módosításokról, változtatásokról,
- ellenőrzi az e-napló naprakész állapotát,
- szükség szerint értesíti a pedagógusokat az elmaradásokról,
- a napló tanügyi bejegyzéseit nyomon követi,
- havonta előállítja a túlóra kimutatásokat és
- a munkaidőnyilvántartásokat,
- új hozzáféréseket generál, és küld ki a gondviselőknek.

Félévkor és tanév végén gondoskodik:

- az értékelések megalapozottságáról (elegendő osztályzat megléte, bejegyzések, lezárások megalapozottsága),
- előkészíti nyomtatásra az értékeléseket,
- a pedagógiai asszisztensek segítségével gondoskodik a félévi értesítő és az év végi bizonyítványok nyomtatásáról,
- statisztikai összesítéseket állít össze.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök feladata

A tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének naprakész vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása. Az e-naplóban a tanórai és hiányzási adatokat még aznap be kell jegyezni. A naprakész e-napló fontos információforrás a szülőknek és a tanulóknak az otthoni tanulásban, különösen hosszabb tanulói hiányzás esetén.

Tanulói késések, mulasztások bejegyzése és igazolása.

A félévi és év végi zárások elkészítése.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben, az első szülői értekezlet alkalmával.

Jelszó elvesztése esetén a teendőt a Házirend szabályozza.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnök a szülőnek adja át az első szülői értekezleten.

Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az intézményvezető.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok:

- tanuló neve,
- születési helye, ideje,
- neme,
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma),
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe,
- TAJ-száma,
- szülő/gondviselő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanuló és gyermekbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja).

Az e-napló adatbázisa alkalmas többféle kimutatás elkészítésére, adatok exportálására. Az e-naplóból kinyert adatok felhasználására az adatvédelem általános szabályainak előírásait kell alkalmazni, az adatok körültekintő és bizalmas kezelése kötelező.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését, és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi (munkaidő-elszámoló lap). A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú félévi értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén az e-napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

A PEDAGÓGUSOK OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI, MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁS

A legfőbb szempontnak a rendelkezésre álló pedagógiai szakértelem optimális kihasználását tekintjük. Ez azonban nem járhat néhány nevelő aránytalan túlterhelésével.

TANTÁRGYFELOSZTÁS - ÓRAREND

Az iskola a pedagógiai munkatervezéséhez tantárgyfelosztást készít. A tantárgyfelosztás a pedagógusok feladatra rendelésének dokumentuma, amit az intézményvezető állít össze. A tantárgyfelosztás tartalmi követelményeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 105. §-a szabályozza. A tantárgyfelosztás a Köznevelési törvény és a hivatkozott rendelet előírásai, a Pedagógiai program helyi tantervében rögzített óratervek és a pedagógusok óraszámaira vonatkozó előírások, illetve a fenntartó által engedélyezett pedagógus létszám alapján készül, elsősorban pedagógiai, szakmai szempontok figyelembevételével.

A tantárgyfelosztás egy évre készül, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A napi pedagógiai munka megszervezésére, az intézményvezető-helyettesek, a tantárgyfelosztás alapján **órarendet készítenek**. Az órarend a pedagógusok oktató-nevelő munkával összefüggő napi rendszerességgű feladatainak elrendelésére szolgáló dokumentum. Így különösen: tanítási órák, helyettesítés elrendelése, a munkaidő azon részének idejére elrendelt feladatok helyét, amivel a munkáltató rendelkezik (elrendelt órák). Az órarend nem tartalmazza a pedagógusoknak munkaidőben, a tanításon kívül ellátandó egyéb feladatait.

Az órarend készítése során az alábbi szempontoknak kell érvényesülnie:

- a tanulócsoporthoz optimális terhelése mellett, törekedni kell a pedagógusok egyenletes terhelésének elve megvalósítására,
- a pedagógusoknak – egyéb feladataik ellátása mellett –, legalább három tanítási órája legyen naponta,
- törekedni kell a tanulók napi és heti egyenletes terhelésének megvalósítására, (kerülni kell a túl „könnyű” és túl „nehéz” napokat,
- speciális tantárgyi körülmények figyelembevétele (pl. szaktantermhez kötött tanítási órák),
- az osztályfőnöki órák valamennyi felsős osztályban egyidőben - pénteken a 6. órában - kerüljenek elhelyezésre,
- bontott csoportok (pl. nyelvből, számítástechnikából, 7-8. évfolyamon matematikából stb.),
- tanítók, tanárok rendszeres elfoglaltságainak, kötelezettségeinek figyelembevétele (pl. továbbtanulás, tanfolyam)
- a fentiekben túl egyéni kívánságokat csak indokolt esetben vehetünk figyelembe.

Tanórán tanuló nem maradhat felügyelet nélkül, ezért az órarendben előre meg kell tervezni a hiányzó pedagógus helyettesítését. Ezt az órarend tartalmazza.

A helyettesítésre beosztás szempontja

A pedagógust bármely okból történő hiányása esetén a tanítási órákon, ügyeleti munkájában, illetve egyéb kötelező napi feladatában (pl. versenyre, ünnepélyre kirándulásra stb. kísérés; tanulószobai feladatok ellátásában) helyettesíteni kell. A helyettesítés elrendelése az intézményvezető vagy a feladattal megbízott helyettes vezető feladata.

A helyettesítésre beosztott pedagógus köteles a feladatát legjobb tudása szerint, az iskola pedagógiai elveinek betartásával szakszerűen ellátni.

a) A feladat ellátása szakszerű helyettesítésnek minősül, ha a helyettesített órán az adott tantárgy tananyagával dokumentálhatóan tovább haladnak, vagy az ismeretanyag gyakorlásával, vagy azzal kapcsolatos feladatok megoldásával foglalkoznak.

b) Ha a helyettesítés során a beosztott pedagógus vagy pedagógiai asszisztens "csak" felügyeletet lát el – nem a tantárgy ismeretanyagával, gyakorlásával foglalkoznak – a tananyaggal nem haladnak, azt az elektronikus naplóban is jelölni kell, a „felügyelet” megjelöléssel.

c) A helyettesítés egyéb módozataira (összevonás saját órában a saját tanulócsoporttal, összevonás más pedagógus tanulócsoportjával stb.) vonatkozóan a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) végrehajtására kiadott rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

Iskolánkban a délelőtti tanítási órák és a délutáni napközis, tanulószobai foglalkozások és az összevont ügyeleti feladatainak helyettesítéssel történő ellátásának megtervezése, hagyományosan az órarendben rögzített ún. *"egyes-kettes-hármas"* helyettesi beosztás alapján történik.

A pedagógusok *"egyes-kettes-hármas"* órarendi beosztása a szervezési feladatok ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes feladata és hatásköre. A köznevelési törvény a munkáltató kötelességeként határozza meg a pedagógusok munkájának megszervezésekor az egyenletes terhelés elvének megvalósítását. Ezért az *"egyes-kettes-hármas"* beosztást elkészítésekor figyelembe kell venni a pedagógusok egyéb feladattal történt megbízását is.

Hagyományaink szerint az *"egyes"* helyettesnek az órarendben beosztott valamennyi időpontban kötelező az iskolában tartózkodnia.

Első órában a *"kettes"* helyettesnek is be kell jönnie az iskolába.

a) A későbbi órákra beosztott *"kettes-hármas"* helyettes $\frac{3}{4}$ 8-ig telefonon érdeklődik az iskolatitkártól, hogy be kell-e jönni helyettesítésre, egyébként nem szükséges az iskolában tartózkodnia.

b) Az *"egyes"*, *"kettes"* és *"hármas"* órarendi beosztás nem minősül készenlétnak.

A délutáni feladatok ellátására (pl. tanulószoba, napközi) – szintén az órarendben rögzített – a délutáni helyettesítésre kijelölt pedagógust (készenléti ügyelet) kell beosztani. (Elnevezése ellenére ez az ügyelet sem minősül készenlétnak, mivel feladat ellátás esetén külön díjazás nem illeti meg a pedagógust, illetve amennyiben nincs ellátandó feladat, úgy a pedagógusnak nem kell az iskolában tartózkodnia.)

A hiányzást a pedagógusnak időben (ha lehet még a tanítás kezdete előtt $\frac{3}{4}$ 8-ig telefonon az iskolatitkárnak, vagy a közvetlen munkahelyi vezetőjének) jeleznie kell.

A napi – reggel bejelentett – hiányzásra történő helyettesítés kiírást a tagozatos intézményvezető-helyettes a fentebbi szabályok figyelembe vételével önállóan látja el.

A kiírt és a tanári szoba faliújságján kifüggesztett napi helyettesítés munkáltatói elrendelésnek minősül, végrehajtása kötelező.

Az eseti helyettesítés a munkaidőkeretbe beszámít. A munkaidőkeret fölött keletkezett túlóráért a pedagógust az egyéb jogszabályokban meghatározott módon és mértékben díjazás illeti meg.

Munkaidő nyilvántartás

A jogszabályoknak megfelelően az alkalmazottak munkaidejéről nyilvántartást kell vezetni. A pedagógusok esetében az elrendelés és nyilvántartás eszközei:

- a tantárgyfelosztás tartalmazza a kötött munkaidőben ellátandó (elrendelt) az oktató-nevelő munkával szorosan összefüggő feladatokat (pl. tanóra),
- órarend,
- az eseti helyettesítések kiírása (tanári szoba faliújságja),
- elektronikus napló, amelyben valamennyi oktató-nevelő tevékenységgel összefüggő feladat nyilvántartása dokumentálható (tanítási órák, helyettesítések, a kötött munkaidő fennmaradó részében elrendelt feladatok).

A pedagógusok kötött munkaidőben ellátandó feladatait az elektronikus naplóban a felsős intézményvezető-helyettes előre rögzíti. A munkakör ellátásával összefüggő különféle feladatok teljesítését a pedagógusok saját maguk regisztrálják az e-naplóban. Hó végét követően az intézményvezető-helyettesek az iskolatitkárral együttműködve az e-naplóban ellenőrzik, (szükség esetén korrigálják) a munkaidő nyilvántartást. A nyilvántartást pedagógusonként két példányban ki kell nyomtatni. Egy példány az alkalmazottnak kerül átadásra, egy példányt irattárba kell elhelyezni.

A MEGBÍZÁS FŐBB ELVEI

A külön feladatokra megbízásnál figyelembe veendő legfontosabb elvek:

- szakképzettség, speciális képesség, szakmai érdeklődés elsőbbségének elve,
- egyenletes terhelés elve,
- az esélyegyenlőség elvének figyelembevételével arra kell törekedni, hogy azok a pedagógusok, akiknek az élethelyzete (gyermekét egyedül nevelő, kisgyermekei vannak, továbbtanul, pályakezdő, nyugdíj előtt áll stb.) vagy egészségi állapota (érzékszervi sérült, mozgáskorlátozott, tartósan beteg stb.) indokolja, a feladatokkal megbízás során valósuljon meg a tehermentesítés elve,
- egyéni kívánságok figyelembevételének elve, ha a közösség érdekeit nem sérti.

Megbízást a nevelőtestület és az intézményvezető adhat.

A nevelő-oktató munkával szorosan összefüggő megbízások:

- intézményvezető-helyettes,
- osztályfőnök,
- munkaközösség-vezető,
- pedagógus önértékelési csoportvezető,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- tankönyvfelelős,
- diákönkormányzatot segítő.

A megbízások előtt az intézményvezető kikéri az érintett közösség véleményét, csak azután dönt az írásban rögzített megbízásról.

Az osztályfőnöki megbízás szempontjai:

- az osztályfőnököt az érintett pedagógus véleménye alapján az intézményvezető bízza meg,
- lehetőleg az egész osztályt tanítsa, ahol osztályfőnök lesz, (de ez nem kizárólagos)
- a megbízás lehetőség szerint négy évre szóljon,
- iskolánkban, amennyire erre lehetőség van, a volt nyolcadikos osztályfőnököket egy évi pihenő után bízuk meg újabb osztályvezetéssel,
- az osztályvezetés kötelezően ellátandó feladat, a megbízás a pedagógus ellenkezése ellenére is megtörténhet,
- az osztályvezetés sajátos, sokrétű pedagógiai feladat, ezért iskolánkban az osztályfőnökök mellé évente osztályfőnök helyettest bízunk meg az 5. évfolyamon minden osztályhoz, a többi osztályban legalább évfolyamonként egy helyettest.

A nevelő-oktató munkával nem szorosan összefüggő megbízatások:

A feladatok, a rendezvény, program jellegétől, a tanév célkitűzéseitől, feladataitól és gyakoriságától függően lehetnek eseti és rendszeres feladatok. A megbízással ellátandó feladatokat az éves munkatervben kell rögzíteni. Az alábbi feladatoknak gyakorlata és hagyománya van, de ettől eltérő és más feladatok is megjelenhetnek a munkatervben:

- hulladékgyűjtésért felelős,
- iskolai eseményekről beszámoló írása, fotózás,
- iskolai hagyományok ápolásával összefüggő programok szervezése,
- beltéri dekorációért felelős,
- ünnepélyek szervezéséért felelős,
- erdei iskola szervezéséért felelős,
- tanulmányi versenyek eredményeit nyilvántartó felelős,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok szervezése, irányítása,
- és így tovább.

Az ünnepélyek felelőseire a munkaközösségek tesznek javaslatot, a jóváhagyás és a megbízás az intézményvezető hatásköre.

Az ünnepélyek, megemlékezések és egyéb iskolai programok szervezőinek felelőseit az éves munkatervben rögzítjük.

A nevelő-oktató munkával nem szorosan összefüggő megbízatásokra az intézményvezető írásban ad megbízást. Egyéb megbízásokra (pl. színházszervező) önkéntesen jelentkezhetnek a nevelők.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartásért felelős:

- az iskola megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, vagy az iskola függetlenített gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, (az iskolai gyakorlat alapján tagozatonként egy-egy gyermekvédelmi felelős működik az intézményben)
- a Gyermekjóléti Szolgálat vezetője vagy a kapcsolattartással megbízott munkatársa,
- a települési önkormányzat feladatellátási kötelezettségéből adódóan a szociális kapcsolattartó.

A kapcsolattartás szabályai:

Az intézmény írásban küld jelzést a szolgálatnak. Az írásos jelzést és visszajelzést tanügyigazgatási dokumentumként az oktatási tárgyú levelezések között kell iktatni.

Bármilyen e témakörben keletkezett jelzés, egyéb kapcsolódó dokumentum (pedagógiai vélemény, hatóságok határozatai, stb.) esetén különlegesen érzékeny adatként kell kezelni minden, az esettel összefüggő tény, információ, eljárást és az érintett személyek adatait. A jelzést írásban, zárt borítékban, tértivevényesen postai úton (ez lehet személyesen – hivatali postázó útján – eljuttatott és átadott) szabad küldeni.

Az esetmegbeszéléseket mindig az iskola gyermekvédelmi felelőse kezdeményezi.

Amennyiben szükséges, családlátogatást kell szervezni a gyermekjóléti szolgálat (családsegítő), a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével. A családlátogatás megszervezését az osztályfőnökkel egyeztetve a gyermekvédelmi felelős végezze.

A gyermekvédelmi felelősök a tanév elején felmérik, és intézményi szinten összesítik a gyermekvédelem szempontjából fontos adatokat. Az összegyűjtött adatokat statisztikai céllal összesítik, és a tantestülettel megismertetik.

A gyermekvédelem munkájáról, az esetekről, intézkedésről legalább félévente írásos beszámolót készítenek, és tájékoztatják a nevelőtestületet.

A folyamatban lévő vagy új intézkedést igénylő esetekről havonta tájékoztatják az intézményvezetőt, szükség szerint a gyermekjóléti szolgálatot és/vagy a szociális kapcsolattartót.

A gyermekvédelmi felelősök díjazás nélkül végzik a tevékenységüket.

A TANULÓK KEDVEZMÉNYHEZ JUTTATÁSÁNAK ELVEI, KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSOK

Ingyenes vagy kedvezményes étkezés, tanszer-támogatás kedvezményben részesítésének elvei szempontjai, formái, eljárásmódja, döntési mechanizmusa, tájékoztatás rendje.

Ingyenes vagy kedvezményes étkezés:

A tanulók étkeztetési díjakhoz támogatást kaphatnak, aminek a mértéke esetenként akár ingyenes étkezést is biztosíthat számukra.

A kedvezmény igénybe vehető normatív jogon a központi forrásból.

Normatív jogon az alábbi esetekben lehet kedvezményt igénybe venni:

- három- vagy többgyermekes családban él a tanuló (ezt a megállapított családi pótlék igazolja),
- tartósan beteg a gyermek (szakorvos igazolja),
- sajátos nevelési igényű a gyerek (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (az erről szóló határozat igazolja a jogosultságot).

A fenti esetekben a támogatás mértékét jogszabály határozza meg. (Jelenleg, az esetek többségében a mindenkori térítési díj 50 %-ára jogosult az, akire valamelyik szempont igaz.)

Igénybevétellel kapcsolatos eljárás

A normatív kedvezményt úgy lehet igénybe venni, hogy amikor arra valaki jogosulttá válik, a következő étkezés térítési díj **befizetésekor, a szükséges igazolást az étkezési díj befizetésével megbízott szervezet munkatársának bemutatja.**

A bizonylat bemutatását követő időszakra, befizetésekor már a támogatás mértékével csökkentett térítési díjat kell befizetni.

Mindaddig a támogatott térítési díjat kell befizetni, míg a jogosultság fennáll, és a tanuló igénybe veszi az étkeztetést. A jogosultság megszűntének okáról, a szülőnek (gondviselőnek) 15 napon belül, az étkezési díj befizetésével megbízott szervezet munkatársának benyújtott nyilatkozattal, értesítést kell adnia.

A TANULÓKKAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárásra egyebekben a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület, a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői közösség és a Diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben, e szervezetek közösen működtessék a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja: a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján, egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja: a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja: a kötelezettségét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

- a) Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- b) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben, a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, a tájékoztatásban meg kell jelölni, hogy ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, illetve közölni kell az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- c) A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola, a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- d) Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- e) Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- f) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

- g) Az egyeztető személy, az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a kötelesség-szegő és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- h) Ha a kötelesség-szegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett- kiskorú sértett esetén a szülő- nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelesség-szegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- i) Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- j) Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni, és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása elvárható.

A fegyelmi tárgyalás menete

- a) A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson be kell fejezni.

- b) A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
- c) Ismertetni kell a diák terhére rótt köteleességszegést.
- d) Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- e) Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. Ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket.
- f) A bizottság fegyelmi határozatot hoz.
- g) A bizottság elnöke kihirdeti a határozatot, ismerteti annak rendelkező részét és a rövid indoklást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
 - A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését, és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
 - A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indoklását, elutasított bizonyítási beadvány esetén az elutasítás okát.
 - A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét is idejét, a határozatot hozó aláírását, és a hivatali beosztásának megjelölését (a fegyelmi bizottság elnöke és egy tagja).
- h) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- i) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri.
- j) Az elsőfokú határozat ellen fellebbezés nyújtható be. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A benyújtott kérelmet a beérkezéstől számított nyolc napon belül az ügy valamennyi iratával együtt továbbítani kell a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához /fenntartó/.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló gondviselőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a gondviselőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a gondviselőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére van szükség, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott legalább három fős pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást le-

folytató bizottság) folytatja le, a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követő harminc napon belül.

A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága, vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül, az intézmény igazgatója a kérelmet, az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke, illetve tanítója,
- napközis nevelője,
- felsős tanuló esetén volt tanítója,

- a fegyelmi vétség sértettje, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

Fegyelmi eljárás tíz év alatti tanuló esetében nem indítható.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, FELADATAI

„Az iskolai könyvtár (...) az iskola (...) pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.”

Az iskolai könyvtár működését az erre vonatkozó "Könyvtári SZMSZ" szabályozza, melynek része a "Gyűjtőköri szabályzat", „A könyvtárhasználati szabályzat”, a Katalógusszerkesztés szabályzata” és a Tankönyvkezelési szabályzat”. Ezen belső szabályok az intézményi SZMSZ-szel összhangban kerültek kialakításra, de attól független dokumentumok.

Az Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola könyvtára az I. em. 14. teremben található.

A könyvtár működésének célja

- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett, és feltárt állományával segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlődését.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében, tantervi program szerint szervezi, és a nevelő testülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasás fejlesztése, a csoportos, és egyéni tanulás technikájának elsajátítására.

Az iskolai könyvtár feladata és szolgáltatásai

- Elősegíti az iskola Pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a Gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével.
- Az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati tanórák, könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is.
- Lehetőség biztosítása a tanulók irodalmi próbálkozásainak bemutatására.
- A könyvtári tevékenység iránt érdeklődő tanulóknak lehetőség biztosítása a könyvtáros munkájába való bekapcsolódásra.
- Felkészítés a könyvtárhasználati vetélkedőre.
- Iskolatörténetét dokumentáló megjelenések, kiadványok gyűjtése, gondozása.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

Kiegészítő feladatok

- Tanórán kívüli, egyéni és csoportos foglalkozások tartása. Például: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai és egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan.
- Számítógépek, informatikai szolgáltatások biztosítása az önálló kutatómunkához.
- Az önálló tanulás támogatása.

Továbbá feladata: a könyvtár gyűjtőköréhez tartozó kiadványok gyűjtése, rendszerezése, tárolása, kölcsönzése, könyvtári órák szervezése, megtartása, könyvtári ismeretek oktatása, videós órák tartása.

Az iskolai könyvtár nem nyilvános. Szolgáltatásait az iskola valamennyi tanulója és dolgozója ingyen igénybe veheti.

A könyvtárosi munkát a Köznevelési törvényben előírt felsőfokú végzettségű könyvtár szakos pedagógus (könyvtáros tanító, könyvtáros szaktanár), vagy felsőfokú végzettségű és könyvtáros szakképzettségű a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörbe sorolt alkalmazott láthatja el.

A leltárilag átvett könyvtári állományért a könyvtáros jogszabályban meghatározott mértékben anyagilag is felel.

TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYA

Az iskolai tankönyvellátás szabályait a 20/2012 (VII.31) EMMI rendelet (és módosításai) határozza meg.

A tankönyvrendeléssel megbízott pedagógus saját hatáskörben biztosítja, hogy a tankönyvek jegyzéke a munkaközösségek, a pedagógusok számára rendelkezésre álljon.

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos elvek

A tankönyvekkel, taneszközökkel kapcsolatos tartalmi és formai elvárásainkat az iskola Pedagógiai programjában rögzítettük, amiket a rendelésekor figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelés elkészítésekor figyelemmel kell lenni a tankönyvellátás rendjét szabályozó rendelet előírásaira. Különös tekintettel:

a kerettantervi rendelettel kompatibilis tankönyvek rendelésére.

Csak a minimálisan szükséges tankönyveket, taneszközöket rendeljük meg (egy tankönyv + egy munkafüzet vagy egy munkatankönyv), figyelembe vesszük a tanulók fizikai terhelhetőségét is.

Szempontra, hogy olyan tankönyveket rendeljünk, melyek felmenő rendszerben, több éven át biztosítják a megfelelő ismeret elsajátítást. (Pl. az 5. osztályban megrendelt tankönyvcsaládot ne módosítsuk a következő években, mert az új tankönyvcsalád koncepciója valószínűleg más, mint amiből kezdtük tanítani a gyerekeket).

A tankönyvrendelés menete

A tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott pedagógus látja el, aki a munkáját díjazás ellenében végzi. Díjazására a rendelet előírásai az irányadóak.

Teendők és határidők

Az új tankönyvek megrendelése előtt a szaktanárok, tanítók az elképzelésüket a tagozatos intézményvezető-helyettestel és a tankönyvfelelőssel április közepéig egyeztetessék.

Minden tanévben a szorgalmi idő vége előtt (legkésőbb június 10-ig) fel kell mérni, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetén, a felmérést a beiratkozás napjáig (általában április 20-ig) kell elvégezni. A tankönyvi igényeket meg kell ismertetni a pedagógusokkal.

A felmérés eredményéről az intézményvezető minden év június 15-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

A tankönyvrendelés menete

A tankönyvrendelést a hivatalos lezárás előtt pár nappal minden év április végéig a tankönyvfelelős elkészíti. A jóváhagyás időpontja előtt 4-5 nappal még lehetőség van kisebb módosításokra.

Az összesítést követően a tankönyvfelelős az érvényes rendelkezéseknek megfelelően elkészíti a rendelést. A tankönyvrendelést az intézményvezető lezárása után a fenntartó (Tankerületi Központ) hagyja jóvá, ettől eltérni nem lehet. A megrendeléseket a KELLO internetes felületén keresztül, a vonatkozó jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően kell elvégezni.

A tankönyvrendelés véglegesítése előtt a következő tanévi tankönyvekről a szülők elektronikusan kapják meg a tájékoztatást a szülői felületen. Legkésőbb április 20-ig nyilatkozniuk kell, hogy mely könyveket kérik és melyeket nem. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e rendelni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.

A szülők részére kialakított felület (szuloifelulet.kello.hu) lehetőséget ad:

- a) a diákok adatainak szülők általi ellenőrzésére,
- b) az iskolai tankönyvrendelések szülők általi jóváhagyására,
- c) a diákok tankönyvrendeléseinek nyomon követésére, valamint
- d) a korábban fizetős diákok KELLO felé aktuálisan fennálló pénzügyi egyenlegének szülők általi megismerésére és rendezésére.

A határidő elmulasztása esetén az iskola a listán szereplő tankönyveket szerzi be a tanuló számára.

A tanári példányok megrendelése a tanulói tankönyvek rendelésével együtt történik. A megrendelni szándékozott tankönyveket a tankönyvfelelősnek jelezni kell. A tanári példányok költségét a kiadók és/vagy az ellátást bonyolító szervezet biztosítja. A tanári példányokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A KELLO honlapján elérhető a publikus webshop, amelyen keresztül bárki vásárolhat tankönyveket saját részre. A címe: <http://webshop.kello.hu/>.

Legkésőbb május 31-ig – az iskola honlapján – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – az iskola könyvtári állományába nyilvántartásába vegyék, és az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék. Az iskolai Házi-rend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

A begyűjtött tankönyveket ideiglenesen a könyvtárban kell tárolni.

Az iskola igazgatója minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a KRÉTA üzenőfelületén és az iskola honlapján tájékoztatja a szülőket.

Az iskolai tankönyvrendelésbe csak akkor lehet a hivatalos tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvet felvenni, ha az iskolaszék és a diákönkormányzat azokkal egyetért (írásban).

A tankönyvellátás helyi rendjét az intézmény Házi-rendje szabályozza.

ZÁRADÉKOK

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2022. január 20.

P.H.

.....
intézményvezető

Nyilatkozatok a 2021. évi módosítások véleményezéséről és elfogadásáról

Szülői szervezet

Alulírott iskolai szervezet képviselője kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a jogszabályi előírásoknak megfelelően megkaptam, annak tartalmát megismertük. Szervezetünk a tervezetet 2022. január napján tartott ülésén megvitatta, és az alábbi állásfoglalást tette: a tervezett változtatásokkal egyetértünk.

Budapest, 2022. január 20.

.....
Árva Andrea a szülői szervezet elnöke

Közalkalmazotti Tanács

Alulírott iskolai szervezet képviselője kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a jogszabályi előírásoknak megfelelően megkaptam, annak tartalmát megismertük. Szervezetünk a tervezetet 2022. január napján tartott ülésén megvitatta, és az alábbi állásfoglalást tette: a tervezett változtatásokkal egyetértünk.

Budapest, 2022. január 20.

.....
Kozma Anikó a KÖT elnöke

Diákönkormányzat

Alulírott iskolai szervezet képviselője kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a jogszabályi előírásoknak megfelelően megkaptam, annak tartalmát megismertük. Szervezetünk a tervezetet 2022. január napján tartott ülésén megvitatta, és az alábbi állásfoglalást tette: a tervezett változtatásokkal egyetértünk.

Budapest, 2022. január 20.

.....
Dóra Zsuzsanna a DÖK elnöke

Az iskolai SZMSZ módosítását a nevelőtestület 2022. január 11-én megtartott értekezletein megtárgyalta és elfogadta. **Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után, 2022. február 1-én hatályba lép.** Amennyiben a működés rendjében bármilyen szintű jogszabályi vagy egyéb más körülmény változása miatt korrekció szükséges, akkor az SZMSZ előírásait felülvizsgáljuk, és amennyiben szükséges módosítjuk.

Budapest, 2022. január 20.

P. H.

.....
intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



II. RÉSZ MELLÉKLETEK

2021

A mellékletek tartalomjegyzéke

Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata	3
<i>Gyűjtőkori szabályzat</i>	7
<i>A katalógusok szerkesztési szabályzata</i>	16
<i>Az iskola könyvtárának szolgáltatási és használati rendje</i>	17
<i>Tankönyvkezelési szabályzat</i>	19
<i>Könyvtárostánár munkaköri leírása</i>	21
Munkaköri leírásminták	21
<i>Könyvtárostánár munkaköri leírása</i>	22
<i>Alsó tagozatos intézményvezető-munkaköri leírása</i>	27
<i>Tanító munkaköri leírása</i>	34
<i>Szaktanár munkaköri leírása</i>	39
<i>Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása</i>	45
<i>Iskolapszichológus munkaköri leírása</i>	49
<i>Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása</i>	53
<i>Iskolatitkár, ügyviteli dolgozó munkaköri leírása</i>	56
<i>Technikai dolgozó – gondnok munkaköri leírása</i>	60
<i>Technikai dolgozó – portás munkaköri leírása</i>	65
<i>Technikai dolgozó – takarító munkaköri leírása</i>	69
<i>Technikai dolgozó – kert-udvarkarbantartó munkaköri leírása</i>	73
Feladatmegosztás az intézményvezető-helyettesek között.....	77
Kérelem bizonyítványmásodlat kiállításához.....	82

***Az iskolai könyvtár
Szervezeti és működési szabályzata***

Bevezetés

Jelen dokumentum tartalmazza az *Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola* könyvtárának működési és használati rendjét. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

A működési szabályzat céljainak megfelelően tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére vonatkozó előírásokat,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat,
- az állománynyilvántartás, -feltárás, -védelem feladatait, módjait,
- a könyvtári szolgáltatásokat, a könyvtárhasználat szabályait,
- a könyvtár házirendjét,
- a könyvtárhasználói jogosultságokat
- az olvasói nyilvántartások és változásaik módját
- a nyitvatartási időt

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény)
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- Nemzeti Alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Azonosító adatok

A könyvtár elnevezése: Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola könyvtára
 A könyvtár székhelye és címe: 1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3.
 Szűcs Sándor Általános Iskola, központi épület
 Létesítésének időpontja: 1982
 A könyvtár bélyegzőjének lenyomata:

A könyvtár fenntartása, működésének irányítása, ellenőrzése

A könyvtár fenntartója: Észak-Budapesti Tankerületi Központ (ÉBTK)
 Működésének irányítója: Észak-Budapesti Tankerületi Központ (ÉBTK)
 Ellenőrzést gyakorló szerv: Észak-Budapesti Tankerületi Központ (ÉBTK),

Budapest, IV. kerületi Önkormányzat

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtári működés költségei

- könyv,
- tartós tankönyv,
- audiovizuális dokumentumok beszerzése,
- folyóirat-rendelés,
- technikai eszközök (TV készülék, videomagnó, polcok, egyéb bútorok)
- a könyvtári adminisztrációhoz szükséges eszközök (pl. nyomtatványok, papíráruk) stb.

A könyvtári feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételek tervezése az iskola költségvetésében: ez egyrészt a törvényben meghatározott normatív támogatás egy része, másrészt akkora összeg, amennyit az iskola adott időszakban még ezen felül rá tud fordítani.

Egyéb finansziális források: pályázati, alapítványi pénzekből való szerzeményezés is előfordul.

A keretek célszerű felhasználása, gazdálkodás

Szerzeményezéskor elsőbbsége van a törvényben meghatározott tankönyvnek, tartós tankönyvnek, illetve az iskolai könyvtár főgyűjtőkörében felsoroltaknak. A fennmaradó összegből a mellékgyűjtőkörben meghatározott dokumentumok és ismerethordozók beszerzése történik. Ezen kívül, hogy a rendelkezésre álló keret valóban célszerűen legyen fölhasználva, a tanárok és tanulók részéről érkező kérések egy ún. dezideráta jegyzékben kerülnek bejegyzésre. E jegyzék figyelembevételével, továbbá a meglévő állomány szerkezetének analizálásával együtt kerülhet sor a szerzeményezésre kerülő dokumentumok jegyzékének összeállítására. Így a könyvtári állomány fejlesztése valóban átgondolt és tudatos lehet.

Anyagi felelősség (ld. A könyvtárostánár munkaköri leírása)

Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtárnak szakszerűen fejlesztett gyűjteményével és erre épülő szolgáltatásaival, valamint más könyvtár(ak) gyűjteményének és szolgáltatásainak felhasználásával biztosítani kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények teljesíthetőségét
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Az állomány elhelyezése

Az Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola könyvtára az iskola központi épületében, az I. emelet 14. termében, a tanári szobával és az igazgatói irodával szemközt, jól megközelíthető helyen található. A könyvtár terme riasztóberendezéssel ellátott, így megfelel a korszerű biztonságtechnikai elvárásoknak.

A helyiség kiválasztása során a könyvtár megalakulásakor figyelembe vették az állomány nagyságát, a dokumentumtípusok mennyiségét, az iskolai igényeket. Az évek során azonban a könyvtári állománya oly mértékben gyarapodott, hogy a dokumentumok elhelyezéséhez nagyobb helyiségre lenne szükség. Ezért az iskola tervei között szerepel, hogy a szemközti közfalat megnyitva a szomszédos termet is a könyvtár rendelkezésére bocsátuk. Így biztosítva a könyvtári állomány oly módon történő elhelyezését, hogy az elkövetkezendő évek dokumentumgyarapodásának befogadására is alkalmassá váljék. Egyébiránt az álló-

mány két, összenyitott teremben való elhelyezése lehetővé teszi a szabadpolcos és a kézikönyvtári állományrész karakterisztikusabb elkülönítését, a könyvtári órák kényelmesebb megtartását.

Az állomány tagolása

Kézikönyvtári állományrész

Könyvtárunk állományának értékesebb része, amely csak helyben használható, zárható üveges szekrényben van elhelyezve. A kézikönyvtári állományrész tartalmazza az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat stb. Ezek részletezve a következők:

- **Lexikonok:** (általános és szaklexikon) pl. Révai Nagy Lexikona, Akadémiai Kislexikon, Új Magyar Lexikon, Britannica Hungarica, Magyar Néprajzi Lexikon stb.
- **Enciklopédiák:** (általános és szakenc.) pl. Larousse, Természettudományi kisenciklopédia, Guinness enciklopédia stb.
- **Tudományos kézikönyvek:** pl. Magyarország megyei kézikönyve, Jelképtár stb.
- **Atlaszok, térképek:** pl. Világatlasz, Képes világatlasz, turistatérképek, várostérképek stb.
- **Szótárak**
- **Fogalomgyűjtemények**
- **Nyelvkönyvek**
- **Tankönyvek**
- **A különböző tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok** (pl. Kincskereső, Ökohepaj)

Szabadpolcos állományrész

A kölcsönözhető dokumentumok szabadpolcon kerültek elhelyezésre. Ez a tanulók számára is kölcsönözhető dokumentumokat tartalmazza.

Ezen belül:

- Szépirodalmi művek betűrendben: antológiák, verses kötetek, kötelező és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészet stb.
- Ismeretközlő irodalom ETO szakrendi elhelyezésben: vallás, filozófia, néprajz, matematika, fizika, kémia, biológia, technika, művészetek, irodalomtörténet, nyelvészet, történelem, földrajz, életrajzok
- Környezetvédelemmel kapcsolatos dokumentumok tematikus elhelyezésben

Nem hagyományos jellegű dokumentumok

Újabb állományrészt alkotnak a nem hagyományos jellegű, azaz audiovizuális dokumentumok, melyek típusonként elkülönítve kerültek a polcokra. Ezek a tanulók számára nem kölcsönözhetőek. A tanórai munkát teszik szemléletesebbé, illetve annak kiegészítését szolgálják.

- hanglemezek: pl. zeneművek, irodalmi művek neves színészek előadásában
- hangkazetták: nyelvkönyvekhez tartozó nyelvleckék kazettán
- videokazetták: szemléltető és oktatófilmek, pl. a Timelife kiadó Ragadozók sorozata
- CD-ROM állomány (multimédiás kiadványok)

Módszertani és jogi szakirodalom

Ez a pedagógusok és az iskola adminisztratív dolgozói számára elkülönített állományrész.

PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY

- pedagógiai fogalomgyűjtemények, szótárak
- összefoglalók
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás szakirodalma
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia területeihez kapcsolódó művek

- az oktatási intézmények tájékoztatói
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai
- tanmenetek
- időtervek
- a különböző tárgyakhoz kapcsolódó szakirodalom
- módszertani segédletek
- tanári kézikönyvek

HIVATALI SEGÉDKÖNYVTÁR

- jogszabályok, törvénykönyvek pl. a Munka Törvénykönyve
- az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével és a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek

Kéziratok

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi
- a pályázati munkák
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja, pl. környezetvédelmi témanap

Könyvtári szakirodalom

- kurrens és retrospektív tájékoztatói segédletek
- a könyvtári feldolgozómunka szabályzatait tartalmazó segédletek
- könyvtártani összefoglalók
- könyvtárügyi jogszabályok
- az iskolai könyvtárak kapcsolatos módszertani kiadványok

Letétek

Ezek a különféle szaktantermekben, szertárakban elhelyezett könyvtári állományrészek.

- kémia szertár: vegyészeti lexikon, értelmező kéziszótár stb.
- nyelvi szaktantermek: angol és német szótárak
- történelem terem: történelmi olvasókönyvek, a Világtörténelem kötetei
- földrajz terem: földrajzi olvasókönyvek
- igazgatói iroda: közlönyök bekötve, jogi kiadványok, vezetési szakkönyvek

Zárórendelkezések

Az iskolai könyvtár működési rendjére vonatkozó könyvtári SZMSZ az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban került kialakításra, de attól független dokumentum.

A könyvtár működési szabályzatának hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet folytatnak.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükségessé váló módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzat szempontjai szerint kialakított könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és a tantestület együttműködésével történik. (A tankönyvek rendelésével a tantestület egyik tagja, a tankönyvfelelős, van megbízva.)

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- a Nemzeti Alaptanterv követelményei
- a kerettantervi rendeletben meghatározott műveltségterületekhez szükséges taneszközök (Funkcionális taneszközjegyzék)
- az intézmény típusa: az Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola nappali rendszerű általános műveltség-megalapozó alapfokú oktatási intézmény
- az iskola hangsúlyos nevelési területei: környezeti nevelés, természettudományos nevelés, idegen nyelvi nevelés
- az iskola nevelési és oktatási célja³:
 - az intézmény értékrendje
 - a teljesítmény és az emberi nagyság tisztelete
 - munkafegyelemre és tanulási fegyelemre való nevelés
 - műveltségre és informáltságra való törekvés
 - erkölcsiségre, felelősségre való nevelés
 - egészséges életmódra való nevelés
 - önálló ismeretszerzésre való nevelés
 - környezetvédelemre való nevelés, cselekvő magatartás kialakítása
- az iskola helyi tanterve
- az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja
- az iskola szociokulturális adottságai
- az iskola tantárgyi rendszere, ez jelen esetben a következő:
 - 1-4. osztályig: hagyományos tárgyak: anyanyelv, matematika, ének, testnevelés, technika-életvitel, környezet-, természetismeret, angol nyelv, számítástechnika, vizuáliskultúra, erkölcsstan, néptánc; szabadidőben: tánc, drámajáték stb.
 - 5-8. osztályig:
magyar nyelv és irodalom, történelem, angol nyelv, matematika, fizika, biológia, kémia, földrajz, rajz- és vizuáliskultúra, informatika-számítástechnika, technika-életvitel, testnevelés, erkölcsstan, osztályfőnöki óra

Főgyűjtőkör

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe.

Ezek a következők:

- a műveltségi területek tanulásának alapidokumentumai: tankönyvek és munkafüzetek, szépirodalmi művek, verses kötetek, kötelező olvasmányok stb.
- metodikai segédanyagok: tantervek, időtervek, a tantárgyakhoz kapcsolódó szakirodalom

³ lásd az intézmény pedagógiai programját

- az ismeretszerzést elősegítő dokumentumok: általános lexikonok és enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek; adattárak, atlaszok, életrajzok, a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, közlönök, pedagógiai szaklapok
- a különböző tantárgyak tanításához szükséges eszközök: szemléltető- és oktatófilmek, nyelvkönyvekhez tartozó hangkazetták, stb.
- az önálló ismeretszerzést (is) segítő tanulói segédletek, programozott feladatlapok

Mellékgyűjtőkör

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Azonban az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényeknek megfelelő dokumentumok gyűjtését nem tudja a teljesség igényével vállalni.

A mellékgyűjtőkörbe a következő dokumentumok tartoznak:

- a tanórán kívüli ismeretszerzést elősegítő ismeretterjesztő művek, pl. biológiai kézikönyv, Szemtanú sorozat, Mi micsoda sorozat stb.
- a tananyagon kívüli szerzők műveinek antológiái
- gyermekfolyóiratok,
- egyéb ismeretterjesztő művek, multimédiás kiadványok stb.

Az Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköre formai szempontból

1. Írásos nyomtatott dokumentumok
 - Könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv stb.)
 - Periodika
 - Kisnyomtatványok: pl. tankönyvjegyzékek, füzetek, kiadói ismertető
2. Kéziratok
3. Audiovizuális ismerethordozók
 - Képes dokumentumok
 - Hangzó dokumentumok
 - Hangos-képes dokumentumok
4. Számítógéppel olvasható dokumentumok

A gyűjtés szintje és mélysége

A GYŰJTÉS SZINTJE		MÉLYSÉGE
I. ISMERETKÖZLŐ IRODALOM	Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességre törekvően
	A tudományok, a kultúra hazai és egyetemes művelődéstörténeti alap- és középszintű összefoglalói	válogatva
	A tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek	válogatva
	A szaktudományok alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	erősen válogatva
	A munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű művek	válogatva
	A tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű irodalom	erősen válogatva
II. SZÉPIRODALOM	Tematikus antológiák	erős válogatással
	Regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
	Gyermekek és ifjúsági regények, vers- és mesegyűjtemények	válogatással
	A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szépirodalmi művek és kötelező olvasmányok	teljességgel
	Kiemelkedő, de a tananyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó alkotók művei	erős válogatással
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok		válogatva
Helytörténeti kiadványok		válogatva
Újpesti helytörténeti kiadványok		teljességgel
Az iskola történetével kapcsolatos dokumentumok		teljességgel
Az iskola speciális irányultságához (környezetvédelem) kapcsolódó dokumentumok		teljességre törekvően

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. Az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

Gyárapítás

A beszerzés forrásai: vétel, ajándék, csere

VÉTEL

Ez történhet:

- jegyzéken megrendeléssel vagy előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadótól)
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltokból, kiadói üzletekből, antikváriumokból)

AJÁNDÉK

Ez a gyárapítási mód független a könyvtár költségvetésétől.

Könyvtárunk ajándékot kap:

- más iskolai könyvtártól
- magánszemélyektől
- kiadók által küldött ajándékpéldányok

Az ajándékkönyvek közül csak a gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok sorolhatók be.

CSERE

Ez az állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet fölőspéldány. A csere értékegyenlőség alapján jöhet létre más iskola könyvtárával, alacsony példányszámmal.

Szerzeményezés

Az iskolai könyvtárak gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei: gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, folyóiratok ismertetései, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák stb. A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a betűrendes katalógussal.

A beszerzési keret elégtelensége miatt a könyvtár az ajánlott olvasmányok, munkáltató művek példányszámának korlátozásával csökkenti a vásárlás mértékét.

A szelektálás során kihúzott dokumentumokról cédulát kell elhelyezni a deziderátumban.

A gyarapítás nyilvántartásai: leíró betűrendes katalógus, deziderátum

Számlanyilvántartás

Szerzeményezéskor két lehetőség van a dokumentumok költségének rendezésére. Az egyik a készpénzfizetés, a másik lehetőség az átutalás. Bevételezéskor a számlákra rákerül az iskolai könyvtár bélyegzője, ezután az eredeti számlákat az iskola beküldi a IV. Tankerületnek, a számlák másolata pedig az iskola gazdasági irodájában kerül megőrzésre.

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és leltári számmal.

A tulajdonbélyegzés módja: lebélyegzésre kerül a címlap hátoldala (a kiadási adatok fölött) és az utolsó számozott oldal. A bélyegző belsejébe a könyv leltári száma kerül.

A különböző típusú dokumentumokról külön leltári nyilvántartást kell vezetni. (pl. leltárkönyv az audiovizuális dokumentumokról)

VÉGLEGES NYILVÁNTARTÁS

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ennek formái: leltárkönyv, kartoték, számítógépes (ennek elkészítése tervbe van véve)

IDŐLEGES NYILVÁNTARTÁS

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a művek, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be. Ezek a következők: brosrák, propagandaanyagok, tankönyvek, oktatási segédletek, gazdasági és jogi segédletek, kisnyomtatványok, prospektusok, folyóiratok stb.

Az állományapasztás

Az állomány gyarapításával együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- a. *a dokumentum elavulása*: a válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető. Célszerű a szaktanárok véleményét figyelembe venni. Elavult a dokumentum, ha a benne lévő ismeretanyag már túlhaladott, ha a gyakorlatban már nem használható. Muzeális értékű dokumentum elavulás címén nem törölhető.

- b. *fölösleges példányszám áll rendelkezésre a dokumentumból*: pl. változik a házi olvasmányok jegyzéke, változik a tanított idegen nyelv, a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőkori elveket stb.
- c. *elhasználódott a dokumentum*: a dokumentum rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált. Azonban mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, új példány vásárlása vagy újrakötés.
- d. *hiány*: pl. kölcsönzés közben a dokumentum elveszett vagy elháríthatatlan esemény következtében megsemmisült.

A törlés folyamata

A könyvtárostánár csak javaslatot tehet a törlésre, a kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. (Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül kivont fölőspéldányokat fel lehet ajánlani más iskolai könyvtárnak, a fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja.)

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát. (Melléklet lehet törlési jegyzék, gyarapodási jegyzék, törlési ügyszeret.)

A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

1. Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. (Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, de célszerű a revíziót ezekre is kiterjeszteni.)

Az állománybavétel típusa: általában időszakai, de személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár is kezdeményezheti az állományellenőrzést. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el.

Az ellenőrzés módja: fordulónapi, tehát nem folyamatosan történik, hanem egy tanév lejárulásakor a tanév végén bonyolódik le.

Mértéke szerint: az év végi ellenőrzés teljes körű, vagyis az állomány egészére kiterjed. (Az időszakai leltározás körül minden második részleges is lehet, ilyenkor a teljes állomány 20%-át ellenőrzik.)

Leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás (nyitva tartás, helybenolvasás, kölcsönzés) szünetel, ezért az ellenőrzés a szorgalmi időn kívül zajlik.

Az ellenőrzés menete: a lebonyolításhoz ütemtervet kell készíteni, melyet a leltár előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához. A leltározás előtt minden pénzügyi dokumentumot le kell zárni, a raktári és a polcrendet ellenőrizni kell.

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető - a leltározási bizottság vezetője - köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszere: a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése. Befejezésként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvet a könyvtárostánár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá. A jegyzőkönyvben

megállapított hiány illetve többlet okait a könyvtárostánár köteles indokolni. A hiányzó dokumentumok kivezetésére az igazgató ad engedélyt. Ezután történik a kivezetés, az állomány-mérleg elkészítése, majd a katalógusok revíziója.

2. Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár anyagilag és fegyelemileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentum és (vagy eszközhiányért, ha:

bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait, kötelességszegést követett el, a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és (vagy a technikai eszközök megrongálásával és (vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulók és a dolgozók az iskolával való hivatalos viszonyukat csak az esetleges könyvtári tartozásuk rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a ki-léptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szem-pontból dokumentumtárolásra alkalmas.

A könyvtár kulcsát a könyvtárostánár tudta nélkül senki el nem viheti. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki az iskola igazgatójának. (A könyvtárostánár jelenlétének hiányában a könyvtárban senki nem tartózkodhat.)

A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Dohányozni és nyílt lángot használni tilos. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó ké-szüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén az oltáshoz nem szabad vizet használni.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különí-teni, megmentésük főregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

Az állományvédelem nyilvántartásai: az állományellenőrzési nyilvántartások (leltározási ütemterv, záró-jegyzőkönyv), kölcsönzési nyilvántartások

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állo-mány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről

MSZ 3448-78 számú szabvány

Budapest, 2013. szeptember 1.

A könyvtári állomány feltárása.

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (bibliográfiai) és tartalmi (osztályozás) leírását, s ez biztosítja a dokumentumok visszakereshetőségét ill. a dokumentumokról való tájékoztatást.

A hagyományos katalógus további építése szükséges még akkor is, ha az adatok számítógépes integrált könyvtári rendszerbe vitele már folyamatban van. A rendszer meghibásodása esetén a feldolgozott adatmennyiség mechanikus formában ugyan, de megmarad.

A katalóguscédulának tartalmaznia kell:

- a raktári jelzetet
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat
- az ETO szakjelzetet
- a tárgyszavakat

A dokumentum-leírás szabályai

1. Bibliográfiai leírás (katalogizálás)

A szabályokat szabványok rögzítik dokumentum típusonként.

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A szabvány értelmében az iskolai könyvtárak alkalmazhatják az egyszerűsített leírást. (bizonyos adatok elhagyása)

Felveendő adatelemek köre

Könyveknél

1. Cím és szerzőségi közlés
2. Kiadás
3. Megjelenés
4. Terjedelem
5. Sorozat
6. Megjegyzések
7. Terjesztési adatok

Folyóiratoknál:

1. Cím és szerzőségi közlés
2. Kiadás
3. Számozás
4. Megjelenés
5. Fizikai jellemzők
6. Sorozat
7. Megjegyzések
8. Terjesztési adatok

Audiovizuális dokumentumoknál:

1. Cím és szerzőségi közlés
2. Kiadás
3. Megjelenés, Terjesztés
4. Fizikai jellemzők
5. Sorozat

6. Megjegyzések

7. Szabványos szám vagy megfelelője, és a hozzáférhetőség feltételei

Besorolási adatok: ezek biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Ezek a következők:

- a főtétel besorolási adata (személynév, testületi név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, gyűjtemény esetén minden mű címe...)
- közreműködői melléktétel (pl. szerkesztette Grétsy László, válogatta, átdolgozta)
- tárgyi melléktétel (amiről a mű szól: személynév, intézménynév, földrajzi név)

2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az osztályozás.

A könyvtári osztályozás az Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján zajlik. (ETO)

A dokumentum megkapja a megfelelő főtblázati számot, ezután szükségesség szerint további alosztásokat kaphat. (időbeli, földrajzi, népi, nyelvi, formai stb.) Egy dokumentum több osztályozási jelzetet is kaphat, ha azokkal együttesen jobban jellemezhető a dokumentum tartalma.

Általános szabály, hogy könyvtári osztályozásnál az Egyetemes Tizedes Osztályozás rövidített kiadásának táblázati részét használjuk.

3. Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell megbontani.

A kevésbé vagy ritkábban használt állományrészt vagy egyes dokumentumok többedik példányát a raktárban lehet elhelyezni.

A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

A KATALÓGUSOK SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus
- tárgyszó-katalógus

Dokumentumtípusok szerint: könyv-, folyóirat-katalógus, nem hagyományos dokumentumok katalógusa.

A katalógus formája szerint:

- hagyományos cédula katalógus
- számítógépes katalógus - ennek elkészítése tervbe van véve

(A betűrendes vagy a tárgyszó-katalógusban a tanulók is megtalálják, amit keresnek.)

Cédulaszükséglet

Betűrendes leíró katalógus: minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula besorolási adatoknak megfelelően.

Tárgyszó-katalógus: minden mű minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a tárgyszavaknak megfelelően.

A katalógusok szerkesztése

Betűrendes katalógus: építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

Tárgyszó-katalógus: itt a bibliográfiai tétel besorolási adata a tárgyszó minden dokumentumnál. A katalóguscédulákat először is ellenőriznünk kell, ezután a besorolási adatot (a tárgyszót) ki kell emelni, ez a folyamat a cédulairányítás. Majd következik a cédulák előrendezése, melynek során azokat csoportosítani kell a rendszavak kezdőbetűje szerint. A cédulákat ezután besoroljuk a katalógusba, majd elkészítjük a szükséges osztólapokat, utalókat.

A katalógusok gondozása

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

- a katalógus építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani
- a katalógusok bővülésével új osztólapokat kell készíteni
- a törölt művek céduláját haladéktalanul ki kell emelni

A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai

A katalógusok szerkesztése: útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára /Rácz Ágnes - Bp.: OPKM. Könyvért, 1987. - 110 p.

Könyvtári raktározási táblázatok/ szerk. és összeáll. Rónai Tamás, szerk. Varga Ildikó. - 8. átdolg. kiad. - Bp.: Múzsák OSZK KMK, 1989.- 140 p.

MSZ 4000- 77 Egyetemes Tizedes Osztályozás: rövidített kiadás

1. köt., Táblázatok

2. köt., Betűrendes mutató az MSZ 4000-77 szabványhoz

Szakkatalógus szerkesztése csoportképzés alapján/ írta és szerk. Bereczky Lászlóné: összeáll. Surján Miklós. - 2. átd., bőv. kiad. - Bp.: OMKDK, 1981. - 165. p.

Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. Bp. FPI, 1996. 159 p.

AZ ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZOLGÁLTATÁSI ÉS HASZNÁLATI RENDJE

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát.

1.A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, szolgáltatásait és használatát az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe, az iskolában lévő jogviszonyuk idejéig. Indokolt esetben az iskola diákjai részére a könyvtárban foglalkozást, felkészítést vagy előadást tartó külső személy is igénybe veheti a könyvtári szolgáltatásokat.

A beiratkozás és szolgáltatások igénybevétele iskola használói körét tekintve térítésmentes.

2.Beiratkozás

A tanulói jogviszony megkezdésével, a munkaviszony kezdetekor megtörténik, a tanulói jogviszony, illetve az intézmény alkalmazottjainak munkaviszonyának megszűntekor a könyvtári tagság automatikusan megszűnik.

A beiratkozáshoz szükséges adatok:

- tanuló /könyvtárhasználó neve
- osztályfőnöke neve
- osztály neve
- beiratkozás dátuma
- alkalmazotknál a megfelelő besorolás (tanár, dolgozó, stb.)

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár köteles tájékoztatni a könyvtáros tanár. Ennek elmulasztása esetében hiány keletkezhet. Éppen ezért a végzős diákok, vagy egyéni ok miatt távozó tanulók, valamint a nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák, az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt kötelesek a könyvtárnak visszaszolgáltatni.

Az adatok a írott dokumentációs anyagban, leltárkönyvekben, kölcsönző füzetekben kerülnek rögzítésre.

3.Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtár gyűjteményének egyéni és csoportos helyben használata.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- A szerzői jog szabályait figyelembe véve másolási és nyomtatási lehetőséget biztosít.
- A könyvtár-pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása és közreműködés a könyvtári szakórák előkészítésében.
- Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat.
- Tanórán kívüli foglalkozások: szakkör, tehetséggondozás, valamint a felzárkóztatásban való hatékony részvétel.
- IKT szolgáltatások biztosítása.
- Letétek telepítése.
- Témafigyelés (pályázatok, versenyek, kulturális események, múzeumlátogatások).
- Tantárgyi versenyekre való felkészülések segítése az információs adatbázisa révén.

3.A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- könyvtárlátogatás
- kölcsönzés
- csoportos használat

3.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár állományát tekintve csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész
- nem hagyományos dokumentumok (elektronikus, audiovizuális stb.)
- periodikák
- állományfeltáró eszközök használata

Kivételt képeznek azok dokumentumok, amelyeket a szaktanárok egy-egy tanítási órára, vagy a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kölcsönöznek ki a felkészülés, illetve oktatás céljából.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában

3.2. Csoportos használat

Az osztályok, napközis tanulócsoportok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtárhasználati órákra, illetve szakórákra, valamint a különféle foglalkozások megtartására, könyvtárban tartott tantárgyi versenyekre a könyvtár nyitva tartásának megfelelően időben, lehetőség szerint előre tervezetten kerülhet sor. A könyvtáros tanár mindenkor szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével), indokolt esetben
- nyomtatás, indokolt esetben
- letétek létesítése

4. Kölcsönzés módja

4.1. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

4.2. A könyvtári állományból bármely dokumentumot kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

4.3. A kölcsönzés nyilvántartása írásos dokumentumokban, leltárkönyvekben és kölcsönző füzetekben történik.

4.4. A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra, hosszabbításra kétszer van lehetőség, újabb két hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

4.5. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

4.6. A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

4.7. Az ingyenes tankönyveket (mivel ez nem személyi tulajdon), illetve tartós tankönyvet kölcsönző diákok a tanév végén kötelesek az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatni.

4.8. Az elvesztett vagy erősen megrongált dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

4.8.1. A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével.

4.8.2. A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével.

4.8.3. A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó, hasonló tartalmú és értékű dokumentum beszerzésével.

5.A könyvtár házirendje

- 5.1. Az iskola tanulóinak, alkalmazottainak joguk van az iskolai könyvtárat rendeltetésszerűen használni.
- 5.2. A könyvtárban csak nyitva tartási időben, csak a könyvtáros tanár jelenlétében lehet tartózkodni.
- 5.3. A könyvtár olvasótermébe táskát, kabátot nem lehet bevinni.
- 5.4. A saját könyvet az könyvtárhasználó behozatalakor, kivitelkor köteles felmutatni
- 5.5. A könyvtár tisztaságának és rendjének megőrzése mindenki feladata és kötelessége. A könyvtárba csak az ott tartózkodáshoz szükséges személyes felszerelés hozható be.
- 5.6. A könyvtárban őrizetlenül hagyott értékekért az iskola nem vállal felelősséget.
- 5.7. A könyvtárba ételt, italt behozni nem lehet.
- 5.8. Rendzavaró tevékenységet folytatni, hangoskodni tilos.
- 5.9. A könyvtárra is vonatkozik a baleset-, munka-, és tűzvédelmi szabályok betartásának kötelezettsége.

A könyvtár nyitvatartási ideje

A könyvtár nyitva tartását tanév elején, az órarendhez igazítottan kell kialakítani úgy, hogy lehetőleg minden nap nyitva legyen.

Tankönyvkezelési szabályzat

1.Tartós tankönyvek

Tartós tankönyvnek minősülnek a 3 évnél tovább használatos, több tanéven keresztül használható (kemény borítás) tankönyvek, feladatgyűjtemény, amely a hivatalos tankönyvjegyzékben szerepel. Az Oktatási Hivatal honlapján teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek.

1.2. Tartós tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár csak a tartós tankönyveket veszi állományba, a szükséges példányszámban. Ezeknek a dokumentumoknak a nyilvántartása excel-táblázatban történik.

Célszerű az iskolában oktatott minden tankönyvből és tankönyvcsaládból egy sorozatot egy példányban helyben használatra beszerezni, hogy a gyerekek és a tanárok hozzáférhessenek ezekhez a könyvtárban végzett munkájuk során.

1.3 Tartós tankönyvek kölcsönzése

A tartós tankönyvek kölcsönözhetők, a kölcsönzés időtartama egy tanév. A tanuló a kikölcsönzött tartós tankönyveket köteles június 15-ig visszavinni a könyvtárba. Esetleges pótvizsga esetén a tankönyvkölcsönzés meghosszabbítható. A kölcsönzést a könyvtárostnár végzi, excel-táblázatban vezeti.

A tartós tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles az iskolai könyvtárnak megtéríteni. A tartós tankönyvek a tankönyvtárban kerülnek elhelyezésre.

Kártérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértéke:

- az első tanév végére legfeljebb 25%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os,
- a negyedik év végére 100%-os lehet.

2. Ingyenes tankönyvek kezelése

Az ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonát, tankönyvállományát képezik, iskolai bélyegzővel ellátottak, ezeket a tankönyveket a tankönyvfelelős tartja nyilván. Az ingyenes tankönyvek, melyek külön raktározandók, alkotják az iskola tankönyvtárát. Az ingyenes tankönyvek a tankönyvtárban kerülnek elhelyezésre.

Az ingyenes tankönyv átvételekor az alábbi átvételi elismervényt kell aláírnia a tanulónak, vagy a szülőnek.

3. Nyilatkozat tartós, illetve ingyenes tankönyvek átvételekor

Átvételi elismervény az tankönyvről az 1-8. évfolyam számára

Alulírott, _____ kijelentem, hogy az iskola által biztosított tartós, illetve ingyenes tankönyvekre teljes körű felelősséget vállalok. A részemre kiadott tankönyveket (tartós és ingyenes) rendeltetésszerűen használok, tudatosan nem rongálom. A tankönyvekbe csak ceruzával írok, és tanév végén azt ki is rádiózom. Maradandó, nem természetes elhasználódásból származó rongálás esetén kártérítési kötelezettséggel tartozom az iskola felé. A könyveket a tanév végén a könyvtárostánárnak, illetve az ingyenes tankönyveket a tankönyvfelelősnek hiánytalanul leadom.

Dátum:.....

Aláírás

A természetes elhasználódás nem tekinthető megrongálásnak.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyvfelelős feladata. Vitás esetben az igazgató dönt. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes, a tankönyvjegyzékben szereplő tankönyv vételárának megfelelő hányadát kell fizetnie a szülőnek:

- az első tanév végére legfeljebb 75%-ot,
- a második tanév végére legfeljebb 50%-ot,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 25%-ot.

4. A könyvtárostánár kötelezettségei

A könyvtárostánár alapadatai közé tartozik a tankönyvtámogatás 25%-ának jogszerű felhasználása, a nevezett összegért beszerzett dokumentumok könyvtári kezelése, feldolgozása, szolgáltatása, kölcsönzése. Az iskola új szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás, a tankönyvtár azonban nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét.

Kelt: Budapest, 20.....

P.H.

.....
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK (MINTÁK)

A KÖNYVTÁROS TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A pedagógusok munkaköri köteleességét az 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről (Nkt.), az intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31) sz. EMMI rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.), a 326/2013. (VIII.30). sz. Kormány rendelet a Kjt. végrehajtásáról, a Kollektív Szerződés (annak hiányában a Közalkalmazotti Szabályzat), az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) és egyéb jogszabályok előírásai, az intézményben kialakult, mindenki által elfogadott szokások határozzák meg. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a fent hivatkozott szabályokon és szokásrenden túl a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Név:	
Születési idő, hely:	
Munkaköre:	könyvtáros (tanár)
Beosztása:	iskolai könyvtáros
Megbízása:	nincs
Besorolása:	az érvényes kinevezés (átsorolás) szerinti fizetési kategória
Bérezés:	A besorolás szerinti fokozat alapján megállapított garantált illetmény
Munkáltató:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Az intézmény vezetője
Közvetlen felettese:	A felsős igazgatóhelyettes
A munkavégzés helye:	Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola, 1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3. (telephely)
Munkaideje:	teljes heti munkaideje 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra, aminek elosztását a lásd lenti 1. sz. táblázatban részletezve
Munkaidő beosztás:	A dolgozóval közösen kialakított órarendi beosztás szerint (2. táblázat)

I. A könyvtáros munkaideje, munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban:

1. táblázat

Kötött munkaideje, Nkt. 62.§ (5)	32 óra
Oktatással-neveléssel lekötött munkaideje, Nkt. 62.§ (6)	25 óra
Könyvtári órák száma (a könyvtár nyitva tartása mellett)	25 óra
A kötött munkaidő fennmaradó része	7 óra
Könyvtári munka, kapcsolattartás (zárva tartás mellett)	5 óra
Külső kapcsolatépítés, könyvtári beszerzés	2 óra
Összes kötött munkaidő (munkáltató által elrendelt)	32 óra
A heti munkaidő nem kötött része (iskolán kívül)	8 óra
Teljes heti munkaideje	40 óra

Kötött munkaidejének (32 óra) felosztása (Nyitva tartás, könyvtári munka, beszerzés)

2. táblázat

Óra	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00-9.00		7.30		7.30	
9.00-10.00		8.00		8.00	
10.00-11.00					
11.00-12.00	11.40		11.40		
12.00-12.30	12.10		12.10		
12.10-12.40					
12.30-13.30	13.00	13.00	13.00	13.00	12.30
13.30-14.30	14.30		14.30		14.30
14.30-15.30		15.30		15.30	
15.30-16.30					

II. A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

1. A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- 1.1. Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.
- 1.2. A pedagógiai program nevelési-oktatási célkitűzéseinek megvalósításra, a tanulók olvasóvá nevelésére és a könyvtári tevékenységgel összefüggő feladatok megvalósítására éves munkatervet állít össze.
- 1.3. A munkaterv megvalósulásáról félévi és tanévvégi beszámolót készít, a tapasztalatokat megosztja a tantestülettel.
- 1.4. Könyvtári statisztikákat készít, amiket megismertet a nevelőtestülettel.
- 1.5. Tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról, az olvasóvá nevelés megvalósítása érdekében együttműködik a pedagógusokkal.
- 1.6. A könyvtári állomány sajátosságainak ismeretében, a munkaközösségek ajánlásainak figyelembevételével jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a fejlesztésekhez, terveket állít össze a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- 1.7. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- 1.8. Végzi a könyvtári iratok és dokumentumok kezelését.
- 1.9. Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- 1.10. Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem

- 2.1. Ellátja a könyvtári egységek nyilvántartásával összefüggő feladatokat; vezeti a leltárkönyvet, elvégzi az új beszerzések állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat. Az állománygyarapítás ügyében együttműködik az iskolatitkárrel.
- 2.2. Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- 2.3. Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékoztodik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.

- 2.4. A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait. Naprakész beszerzési listát vezet.
- 2.5. A beszerzésekről, állománygyarapításokról rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet.
- 2.6. Az osztályozás és a dokumentum-ellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- 2.7. Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból, gondoskodik az elavult és/vagy sérül, esetleg elveszett példányok selejtezéséről.
- 2.8. Végzi a tantermekben, szertárakban elhelyezett letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- 2.9. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról, szakszerű tárolásáról.
- 2.10. Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- 2.11. Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat. Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.
- 2.12. Az éves (októberi) statisztikai jelentés elkészítéséhez naprakész és hiteles adatokat szolgáltat.
- 2.13. A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért, a könyvtári egységek szabályszerű és rendezett tárolásáért, a könyvtári egységek állapotáért.
- 2.14. Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendeli, 4 évente végez leltározási ütemterv készítésével.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- 3.1. Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, a nyitva tartás ideje alatt ellátja a kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat.
- 3.2. Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- 3.3. Az iskolai gyakorlat szerint a kölcsönzések nyilvántartására valamennyi osztálynak rendeltetés szerűen minden tanévben újraindított füzetben, tanulónként tartja nyilván a kölcsönzött könyvtári kiadványokat. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - 3.3.1. a kölcsönzés idejét,
 - 3.3.2. a kölcsönzött könyvek, kiadványok beazonosítására alkalmas adatait (szerző, cím, raktári vagy leltári szám)
 - 3.3.3. a visszaszolgáltatás időpontját (a kölcsönzés időpontjától számított harmadik hét naptári napja)
 - 3.3.4. a visszavétel tényét.
- 3.4. A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- 3.5. Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- 3.6. Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házirendet, adatvédelmi szabályzatokat.
- 3.7. Naponta nyitva tartja a könyvtárat. A nyitva tartás ideje alatt biztosítja a helyben olvasást, az internetes információszerezést, segíti a tanulók kutató munkáját.
- 3.8. Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- 3.9. Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutató, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- 3.10. Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- 3.11. A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.

- 3.12. A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- 3.13. A tankönyvfelelőssel együttműködve gondoskodik a tartóstankönyvek könyvtári állományba vételéről. A könyvtárból kikölcsönzött könyvekről részletes nyilvántartást vezet.
- 3.14. A tankönyveket a könyvtári állománytól elkülönítetten külön nyilvántartási számokkal veszi nyilvántartásba.
- 3.15. A tanulónak kiadott tankönyvekről fajtánként, tanulónként és osztályonként vezeti a nyilvántartást.
- 3.16. A tankönyveket egy tanévre adja ki a tanév elején.
- 3.17. A kiadott tankönyvek tanév végi visszagyűjtéséről az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal tanítókkal együttműködve intézkedik. Megszervezi a kiadott tankönyveknek az utolsó tanítási napig történő visszagyűjtéséről.
- 3.18. Gondoskodik a visszagyűjtött példányok tárolásáról és rendszerezéséről.
- 3.19. A visszagyűjtött tankönyveket az év elején felvett nyilvántartása alapján adminisztrálja.
- 3.20. Számon tartja a hiányzó és megsérült példányokat, intézkedik a kártérítésről.
- 3.21. A végleg használhatatlanná vált és/vagy elveszett példányokat leselejtezi és kivezeti a nyilvántartásból.

4. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- 4.1. A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- 4.2. Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- 4.3. Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- 4.4. A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros tanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.
- 4.5. Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

5. Egyéb feladatok

- 5.1. A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösségi vezetőkkel, szaktanárokkal, tanítókkal.
- 5.2. Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (gyermekkönyvtárak, közművelődési könyvtár, városi könyvtár, fővárosi könyvtárakkal)
- 5.3. Érdeklődési körétől függően évente (szeptember végéig) meghirdeti az „Így írtok Ti” és „Olvasni öröm” c. tanulónak szóló pályázatokat. A beérkező munkákat a gondozza, a tanári szoba előtti hirdetőn azokat közzéteszi, anyanyelvet tanító pedagógus kollégájával a pályamunkákat értékeli, majd a tavaszi időszakban könyvtári ünnepségen eredményt hirdet. Gondoskodik a pályamunkák jutalmazásáról, az elismerések elkészítéséről, beszerzéséről. A pályázatok eredményéről, azzal kapcsolatos észrevételeiről a tanévzáró értekezleten – a könyvtárosi munka értékelése mellett – beszámol.
- 5.4. A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:
 - 5.4.1. nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - 5.4.1.1. elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
 - 5.4.1.2. részt vesz a nevelőtestület munkájában,
 - 5.4.1.3. részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében,
 - 5.4.1.4. részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
 - 5.4.1.5. részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása),

- 5.4.1.6. könyvtárosi óra tartása,
- 5.4.1.7. szervezi a szabadidő hasznos elöltését,
- 5.4.1.8. közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- 5.4.1.9. ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.
- 5.4.2. További ellátandó feladatok:
 - 5.4.2.1. szükség esetén helyettesítés ellátása

6. A munkakörhöz tartozó felelősség

- 6.1. Felelős az átvett eszközökért (bútorok, könyvek, informatikai eszközök)

7. A munkakör kapcsolatai:

- 7.1. szaktanárok, foglalkozások vezetői

Kelt: Budapest, 20.....

P.H.
intézményvezető

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

Kelt: Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

AZ ALSÓ TAGOZATOS INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Általános rész

A pedagógusok munkaköri köteleességét az 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről (Nkt.), az intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31) sz. EMMI rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.), a 326/2013. (VIII.30). sz. Kormány rendelet a Kjt. végrehajtásáról, a Kollektív Szerződés, az intézmény alapszabályai (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program), a Pedagógus Etikai Kódexe és egyéb jogszabályok előírásai határozzák meg. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a fent hivatkozott szabályokon túl a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felelős szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Név:	
Születési idő, hely:	
Munkaköre:	pedagógus, tanító
Beosztása:	tanító
Megbízása:	magasabb vezető, alsó tagozati igazgatóhelyettes
Besorolása:	az érvényes átsorolás szerinti fizetési kategória
Bérezés:	A besorolás szerinti fokozat alapján megállapított garantált illetmény
Munkáltató:	Észak- Budapesti Tankerületi Központ 1031 Budapest Fő tér 1.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Az intézmény igazgatója
Munkaideje:	heti 40 óra, kötelező órája heti 4 óra
A munkavégzés helye:	Szűcs Sándor Általános Iskola 1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3. (telephely)
Munkaideje:	teljes munkaideje heti 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra
Kötött munkaidőben nevelő- oktató munka:	Az érvényes tantárgyfelosztáson elrendelt feladatok (4 óra)
A kötött munkaidő fennmaradó részében:	28 órában: intézményvezető helyettesi feladatok ellátása
Munkaidő beosztás:	Órarend, vezetők ügyeleti rendje szerint
Képzettség /szakképzettség:	Egyetem/főiskola
Helyettesíti a következő:	Tantárgyi óráit - tanítói végzettséggel rendelkező pedagógus, vezetői feladatait- a felsős igazgató helyettes
Helyettesíti a következőt:	1-4. évfolyamon tanítókat, szakkollégiumának megfelelően az 5. évfolyamon a szaktanárt, a vezetői feladatok tekintetében a felsős igazgatóhelyettest és az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az intézményvezetőt

A vezető-helyettesek részletes feladatmegosztását a munkaköri leírás mellékletét képező táblázat tartalmazza.

I. A MUNKAKÖR/MEGBÍZÁS CÉLJA

- Az alapfokú nevelés-oktatás első évfolyamán kezdődő és a negyedik évfolyam végéig tartó alsó tagozatán folyó nevelő-oktató munka koordinálása, a tagozaton dolgozó pedagógusok szakmai irányítása.

II. FELADATOK

Általános tevékenységek

- Az igazgató közvetlen munkatársa, segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.
- Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az iskola mindennapi életében. Külön beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el tanév közben és a nyári szünet ideje alatt is.
- Összinte, naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az igazgatót vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülésében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi- és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Az órarendben beosztott tanóráit ellátja.

Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája

- A jogszabályi változások figyelemmel kísérése mellett kezdeményezően részt vesz az intézményi dokumentumok aktualizálásában, folyamatos karbantartásában.
- Felelős az intézmény Pedagógiai programjának megvalósításáért, az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért, gondoskodik a színvonalas nevelő- oktató munka megszervezéséről.
- Példát mutat és közreműködik a korszerű és ez egységes nevelési követelmények és eljárások kialakításában és azok végrehajtásában.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Az igazgatóhelyettes gondoskodik az év eleji, év végi felmérések adatainak összegyűjtéséről és feldolgozásáról, a magatartás, szorgalom és a tantárgyi osztályzatok félévi és év végi statisztikai célú összegyűjtéséről és felhasználásáról.
- Az összegyűjtött adatokat értékeli és a félévzáró, évvég végi értekezleten az értékeléshez felhasználja. A feltűnő változásokat elemzi, a kiemelkedően jó eredményekre felhívja a figyelmet, a hiányosságok pótlására utasítja a nevelőket.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását, ellenőrzi a tanulmányi versenyekre való felkészülést.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó tagozaton, valamint a napközis foglalkozásokat, szakköri, felzárkóztató és tehetséggondozó, fejlesztő foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek, fogadóórák megtartását.
- Megszervezi a tagozati összejöveteleket, valamint a pedagógusok fogadóóráit.
- Belső továbbképzéseket, hospitálásokat szervez. A továbbképzéseken vitaindítóként, előadóként vesz részt, a hospitálásokat követő óramegbeszéléseket koordinálja.
- Segíti és ellenőrzi a koordinálása alá tartozó szakmai munkaközösségek munkáját.

- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő gyakornokoknak.

Hatásköre

- Hatáskörében utasítási jogköre valamennyi az irányítása alá tartozó területre és alkalmazottra kiterjed.
- Utasítási jogköre a vezetők hiányzása és ügyeleti napokon, illetve munkaszervezési kérdésekben (pl. helyettesítés, nyári napközis tábor, rendkívüli eset) a felső tagozatos tanárookra és a nevelést- oktatást segítő, a technikai dolgozókra vonatkozóan is kiterjed.
- Az alkalmazottak munkaviszonyára és az intézményi költségvetésre vonatkozó döntéseket kivéve valamennyi, az irányítása alá tartozó munkavállalóval kapcsolatosan munkarendi és szakmai döntéseket hoz, ellenőrzi az alsó tagozat szakmai tevékenységét, a munkarend betartását.
- Az irányított alkalmazottak munkájának elismerésére vagy elmarasztalására vonatkozó döntések hoz. Részt vesz a pedagógusok önértékelési folyamatában, minősítésre való felkészítésében.
- Az iskola szakmai tevékenységének alakítása érdekében folyamatosan tájékozódik (óralátogatások, hospitálások, egyéb módon) az alsó tagozat munkájáról, figyelemmel kíséri a napi működés technikai és személyi feltételeit.

Közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját:

- alsó tagozatos tanítók,
- alsós munkaközösség- vezető,
- alsós matematika munkaközösség-vezető,
- alsós anyanyelvi munkaközösség-vezető,
- Öko- csoportvezető,
- fejlesztő pedagógus,
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős.

Szakmai tevékenységgel összefüggő irányítási és ellenőrzési feladatai

- Az alsó tagozat nevelő-oktató munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése. Szükség szerint a pedagógiai tevékenység korrekciójának kezdeményezése.
- Értekezletek, munka megbeszélések kezdeményezése és tartása, előkészítése, a távolmaradások engedélyezése, v. elutasítása.
- Az értékelő értekezletek (félévzáró, tanévzáró értekezlet) témáihoz szükséges beszámolók, statisztikák jelentések összegyűjtése, iskolai szintű kimutatások készítése (magatartás és szorgalom eredmények összevetése különböző időszakokban, tanulmányi eredmények és azok változásainak figyelemmel kísérése, az alsós tanulók hiányzási statisztikájának elkészítése, stb.)
- Az alsó tagozat vonatkozásában felügyeli és irányítja az iskola mérési-értékelési rendszerét, a mérésekre történő felkészülést, gondoskodik az eredmények kiértékeléséről, a tapasztalatok leszűréséről, illetve az ezeken alapuló fejlesztések, intézkedések megtételéről, a hiányosságok pótlásának megszervezéséről (tanmenetekben, óralátogatások szervezésével, visszatérő ellenőrzéssel, tanügyi dokumentumok, tanulói produktumok ellenőrzésével).
- Szakkörök, felzárkóztató- és fejlesztő foglalkozások, napközi tartásának a tantárgyfelosztás alapján történő megszervezése, irányítása, ellenőrzése az alsó tagozaton.
- Tagozatán a javító- és osztályozó vizsgák megszervezése, lebonyolításuk ellenőrzése.
- Irányítja és felügyeli az alsós órarend összeállítását, beosztja az „egyes-kettes- hármas” helyetteseket, a készenléti ügyeleteseket. Az alsós órarendet kifüggeszti a tanári szobában, gondoskodik a karbantartásáról.

- Napi szinten megszervezi az eseti helyettesítéseket az alsó tagozaton, szükség szerint a felső tagozaton is. A helyettesítéseket kifüggeszti a tanári szoba hirdetőjén.
- Megszervezi és ellenőrzi a reggeli, folyosói (óraközi) ügyeleti rendet a tagozatán.
- Feladata az alsó tagozaton az ebédeltetés rendjének megszervezése, ellenőrzése.
- A helyettesítési és ebédeltetési rendet kihelyezi a tanári szoba hirdetőjére. Az étkezési rendet az ebédlő bejáratánál is elhelyezi.
- A délutáni udvari foglalkozások felügyelete, ellenőrzése.
- Év eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése, irányítása. (Szakmai tevékenység tervezése az iskolában, kerületi feladatok vállalása, egyéni fejlesztési tervek, munkaközösségi tervek, osztály kirándulások és egyéb programok összeállítása, belső továbbképzés, hospitálás, környezeti nevelés, stb.)
- Alsós tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése, gondoskodás a házi és vállalt tanulmányi versenyek megrendezéséről.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése intézményi szinten.
- Az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal kapcsolattartás.
- A beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő tanulók kiszűrésének és szakemberhez irányításának koordinálása. A pedagógusok jelzései, a szülők kérései alapján vizsgálat kérelem készítése és továbbítása Nevelési Tanácsadó felé.
- A Nevelési Tanácsadó vagy szakértői bizottság által adott szakvéleménnyel rendelkező tanulók nyilvántartása, fejlesztésének és fejlődésének nyomon követése, konzultációk szervezése a fejlesztésben érintett pedagógusokkal, szakemberekkel. A szükséges intézkedések kezdeményezése, döntés.
- Ellenőrzi (felügyeli) a szakvéleményeket tartalmazó nyilvántartás karbantartását, naprakész vezetését, a pedagógusok részéről az elektronikus naplóban, bizonyítványokban történő adminisztrálást.
- A DIFER- méréssel kapcsolatos teendők megszervezése: a szülők tájékoztatása, a tanulók felmérésének figyelemmel kísérése, az adatok határidőre történő feltöltése a KIR rendszerbe a tanévrendjében meghatározott időpontoknak megfelelően.
- Az óralátogatásairól és azok értékeléséről, egyéb vizsgálatairól feljegyzéseket készít.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteteti a bejegyzett anyagokkal.

Az óvodai kapcsolattartás (beiskolázás) teljes vertikumának szervezése, irányítása, ellenőrzése, beíratással kapcsolatos feladatai

- Az óvodai kapcsolattartásban résztvevő tanítók megnevezése, kijelölése (tanév elején).
- Az óvodai kapcsolattartás éves programjának meghatározása, az óvodavezetők megkeresése, a program egyeztetése a vezetőkkel.
- A programok megszervezése, lebonyolítása (bemutatók, nyílt napok, szülői értekezletek időpontjai, meghívók, plakátok elkészítése, eljuttatása az óvodáknak, helyi médiáknak, iskolai hirdetőre kitévése, óvodalátogatások megszervezése, óvónők meghívása, stb.).
- Iskolaajánló kiadvány összeállítása, nyomdai kivitelezésének bonyolítása, a szóróanyag kiosztása.
- Az óvodai program tárgyi feltételeinek biztosítása.

Az első osztályosok beíratásával kapcsolatos teendők előkészítése, szervezése:

- felvételi kérelmek gyűjtése, regisztrációja,
- a körzetes tanulók számának felmérése,
- kimutatás készítése a körzetes és nem körzetes gyerekekről,
- a kérelmek elbírálása, a felvételi döntés előkészítése,

- a felvételi döntésekről szóló értesítések eljuttatása az érintett családokhoz (befogadó nyilatkozatok, elutasító döntések stb.),
- a beírt tanulók tanulócsoportba osztása, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése (jelentés a fenntartó felé, rögzítés a KIR rendszerben stb.),
- A következő tanévre beírt elsős tanulók szüleinek májusra tervezett szülői értekezletének megszervezése, lebonyolítása,
- A szükséges taneszközök listájának összeállítása.

Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai

- A pedagógusok adminisztrációs munkáját rendszeresen ellenőrzi. Feladata a tanügyi dokumentumok (szakköri, felzárkóztató és foglalkozási naplók) megnyitása és lezárása, e-napló és valamennyi napló év közbeni folyamatos ellenőrzése. (A tanulók adatainak tanév eleji beírása, a tanórák, foglalkozások év közbeni beírása, az értékelések, hiányzások folyamatos vezetése, szülők tájékoztatása stb.)
- Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a tanítók tanmeneteit.
- A szöveges értékelés mondatbankjának karbantartását összehangolja az érintett tanítóknál.
- A tanulói törzskönyvek tanév eleji aktualizálásának, felvételének és kinyomtatásának ellenőrzése.
- Feljegyzéseket készít a tagozatos megbeszélésekről. A feljegyzésekben a megbeszélés lényegét kell leírni, amennyiben valamilyen kérdésben döntést hoz a tagozat, akkor a felvetett kérdést és a döntésben résztvevők számát, arányát is rögzíteni kell. A megbeszélések jelenléti íve a feljegyzések melléklete legyen.
- Gondoskodik a hiányzók helyettesítési kiírásáról, ellenőrzi a helyettesítések e- naplóban történő rögzítését.
- Gondoskodik az osztályozó- és pótvizsgák dokumentumainak (jegyzőkönyvek, írásbeli munkák, dolgozatok) hiánytalan iktatásáról, a vizsga eredményének tanügyi dokumentumokba való átvezetéséről.
- Szükség szerint megszervezi az átvételre jelentkező tanulók felvételi vizsgáit.
- Ellenőrzi az alsó tagozaton a gyógytestnevelésben részesülők foglalkozáslátogatását.
- Alkalomszerűen ellenőrzi a tanulók füzetének, munkatankönyvének vezetését.
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, segít az októberi statisztika összeállításában,
- Gondoskodik a tanügyi nyomtatványok megrendeléséről.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a tagozat pedagógusainak jutalmazására, kitüntetésére.

Egyéb feladatai

- Ellenőrzi az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- Nyomon követi az iskolai tanszer és - eszköz ellátását, felügyeli a nyomtatványok beszerzését.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- Nyilvántartja az alsó tagozat versenyeredményeit.
- Gondoskodik a versenyeredmények nyilvánosságra hozataláról:
 - a kimagaslóan jó eredményekről tájékoztatót küld az ÚPSZK-nak,
 - a fontosabb eredményeket elhelyezteti az iskolai faliújságon,
 - a szülők tájékoztatására a bejárat melletti dicsőségtáblán,

- lehetővé teszi a honlapon való megjelenését,
- a jelentős eseményekről tájékoztatót ír az ÚJPEST újság részére, kérve a megjelentetést.

Tájékoztatási kötelezettsége

- A fogadóórák napján, a portán (a bejáratnál) elhelyezett tájékoztatón közzé teszi, hogy a nevelők hol tartják a fogadóórájukat (terembeosztás).
- A szülői értekezletek előtt a fontosabb megbeszélni valókról egyeztet az alsós munkaközösség-vezetővel, a tanári faliújságon, e-mailen keresztül tájékoztatja a pedagógusokat.
- A szülői értekezleteken felvetődött, az iskolát érintő fontosabb kérdéseket, problémákat (pl.: tanulmányi előmenetellel összefüggő kéréseket, a működéssel kapcsolatos kérdéseket, stb.) összegyűjti, értékeli és gondoskodik a felvetett kérdések megválaszolásáról.
- A szülők által felvetett problémákat kivizsgálja, megoldásukról intézkedik.
- Az egyenletes terhelés elvének elfogulatlan megvalósítása érdekében gondoskodik az ügyeleti beosztások, többletmunkában vállalt feladatok nyilvántartásáról és folyamatos figyelemmel kíséréséről. Ehhez a munkájához elsősorban az irodai számítógép megfelelő programjait használja.
- A számítógépen rögzített adatokat –az ellenőrizhetőség és a pontosság miatt– rendszeresen archiválja.
- A nyilvánosság érdekében gondoskodik a kimutatások mindenki számára történő betekinthezetőségéről.

Bizalmas információk kezelése

- A nevelők, alkalmazottak, a tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvény szerint jár el.
- Az iskola életével kapcsolatos bizalmas információkat másnak nem szolgáltatja ki (személyiségi jogot és munkafegyelmet érintő ügyek, tervezés alatt álló programok, fejlesztések, személyzeti ügyek).

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatai határidőre történő elkészítésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEI

- az igazgatóhelyettesi szobában íróasztala és szekrénypolca van,
- munkájához az irodai számítógépét használja,
- a felkészüléshez és előkészüléséhez, hivatalos ügyei intézéséhez használhatja a fénymásoló berendezést, az iskolai könyvtárat, az irodai fax-készüléket, telefont, Internet hálózatot,
- az iskolai étkeztetést - térítés ellenében - igénybe veheti,
- szaktanári munkájához munkaruházat (sportruházat) vásárlására és viselésére jogosult — nem jogosult

Kelt: Budapest, 20

P.H.

.....

intézményvezető

Záró rész

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kelt: Budapest, 20.....

.....

munkavállaló

A TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A pedagógusok munkaköri köteleességét az 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről (Nkt.), az intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31) sz. EMMI rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.), a 326/2013. (VIII.30). sz. Kormány rendelet a Kjt. végrehajtásáról, a Kollektív Szerződés (annak hiányában a Közalkalmazotti Szabályzat), az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) és egyéb jogszabályok előírásai, az intézményben kialakult, mindenki által elfogadott szokások határozzák meg. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a fent hivatkozott szabályokon és szokásrenden túl a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Név:	
Születési idő, hely:	
Munkaköre:	tanító
Beosztása:	osztálytanító
Megbízása:	osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős
Besorolása:	Pedagógus II. fokozat, az érvényes átsorolás szerinti fizetési kategória
Bérezés:	A besorolás szerinti fokozat alapján megállapított garantált illetmény
Munkáltató:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Az intézmény igazgatója
Közvetlen felettese:	Az alsós igazgatóhelyettes
A munkavégzés helye:	Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola, 1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3. (telephely)
Munkaideje:	teljes munkaideje heti 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra
Kötött munkaidőben nevelő- oktató munka:	Az érvényes tantárgyfelosztáson elrendelt feladatok (22-26 óra, tan- évenként változó)
A kötött munkaidő fennmaradó részében:	6-10 órában: elrendelt feladatok, eseti helyettesítés, tanulók felügyelete
Munkaidő beosztás:	Órarend szerint

I. ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS, A PEDAGÓGUS FELADATAI ÁLTALÁBAN

A pedagógus tevékenységével általánosan megfogalmazható munkaköri feladatokat, etikai elvárásokat, kötelezéseket és jogosítványokat, felelősségi köröket az iskola Szervezeti és működési szabályzata „A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak általános munkaköri feladatai, kötelezettségei” c. rész tartalmazza. Az ott megfogalmazottak a nevelőtestület tagjainak konszenzusán és elfogadásán alapulnak, azokat a feladatokat, tevékenységeket minden pedagógus munkakörben dolgozónak el kell látni.

II. A TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A) Folyamatos tevékenysége, szakmai felelőssége

Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.

Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.

Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta szervezetteren mozoghassanak a szabad levegőn.

Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős foglalkozásokat szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.

Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.

Negyedik osztályban tanítóként kiemelt feladata a külön program szerint működtetett óvodai kapcsolattartásban való eredményes részvétel (bemutatók, szülői értekezletek, stb. tartása).

1. Oktató-nevelő munka, tanítás, ellenőrzés-értékelés, adminisztráció, ügyelet

- a) munkáját az iskolánkban hagyományosan kialakult „guruló” munkarendnek megfelelően látja el. A tantárgyfelosztáson megjelölt tanóráit (tanítás, helyettesítés) és tanórán kívüli foglalkozásait (napközis foglalkozások, tehetséggondozás, korrepetálás, fejlesztés) órarend szerint pontosan elkezd és befejezi,
- b) oktató-nevelő munkáját a tantervi követelményeknek, az általános részben leírt elvárásoknak és az iskolai hagyományoknak megfelelően végzi,
- c) ellátja a pótlékkal és/vagy órakedvezménnyel elismert feladatait (osztályfőnökség, munkaközösség-vezetés, közalkalmazotti érdekképviselő stb.),
- d) a tantárgyfelosztáson jelölt óraszám (azon túl belátása szerint) tehetséggondozást és/vagy felzárkóztató foglalkozásokat tart,
- e) fejleszti a tanulók képességeit, különös tekintettel az alapkompétenciákat (anyanyelvi, matematikai, digitális, szociális),
- f) a szóbeli kifejezőképesség fejlesztése és a szóbeli számonkéréshez szoktatás céljából szóban is feleltet,
- g) rendszeresen ellenőrzi és javítja, illetve a tanulókkal javíttatja a tanulók órai és otthoni (házi feladat) munkáit, rendszeresen értékeli a tanulói teljesítményt,
- h) tanév elején, a Pedagógiai programban leírtaknak megfelelően félévkor és tanév végén felmérő dolgozatot írat, és azt értékeli,
- i) a tanulók írásbeli munkáját rendszeresen kijavítja és javíttatja, az eredményeket összesíti és értékeli, majd az eredményről a tanulókat és szülőiket tájékoztatja,
- j) munkakörébe tartoznak mindazon feladatok - igazgatói utasítás alapján -, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek, és pedagógus-szakértelmet igényelnek (pl. szakvélemény készítése),
- k) külső szervezet (Pedagógiai Szolgáltató) vagy felsőbb szervezet (fenntartó, Oktatási Hivatal, minisztérium stb.) által kezdeményezett méréseket (diagnosztikus, követő, stb.) elvégzi,
- l) a tanulók iskolai tevékenységéről, magatartásáról, programjairól rendszeresen (írásban) tájékoztatja a szülőket,

- m) rendszeresen, pontosan vezeti a haladási és értékelési naplót, a tanulói hiányzásokat napi rendszerességgel a vezeti az osztálynaplóban,
- n) az osztályozó értekezletekre gondosan felkészül, a tanulók értékelését körültekintően elvégzi, az időszakos értékelésekhez a tantárgyi és egyéb statisztikákat és kimutatásokat elkészíti,
- o) ügyeleti feladatot lát el:
 - tanítási órák előtt $\frac{1}{2}$ 8-tól a folyosón,
 - óráközi szünetekben a tanteremben vagy a folyosón, udvaros szünetben az udvaron,
 - beosztás szerint reggeli, folyosói és egyéb más ügyeletet,
 - a tanítási órák és ebédeltetés után a délutáni tanulási idő kezdetéig a szabadidőztetés alatt (udvaron vagy a tanteremben),
 - 16 óra után beosztás szerint összevont napközis ügyeletet tart,
- p) időjárástól függően az udvaros szünetben az udvarra kíséri a tanulókat és ott ügyel rájuk,
- q) munkarendjétől függően reggeliztet, ebédeltet, uzsonnáztat,
- r) a napközis időszámban tevékenységet, foglalkozást szervez a tanulóknak.

2. Szervezési feladatok

- a) osztályfőnökként osztálykirándulást, erdei iskolát és más programokat (múzeumi nap, tanulmányi séta) szervez az osztálynak,
- b) az osztálykirándulásokat és más programokat irányít, a programokra a tanulókat elkíséri,
- c) részt vesz az iskolai programok előkészítésében, tervezésében (a munkaterv összeállításában), szervezésében,
- d) az éves munkatervben meghatározott időpontokban iskolai ünnepélyeket szervez.

3. Tervezési feladatok

- a) szeptember végéig elkészíti a tanmeneteit (tematikus tervek), amelyeket az iskolában elfogadott tervezési gyakorlatnak megfelelően 2-3 havonta frissít, illetve az aktuális helyzet figyelembevételével továbbfejleszt,
- b) a tanmenet elkészítése során figyelembe veszi a tanév eleji (és az előző tanév végi) felmérések eredményeit, tapasztalatait,
- c) a hiányosságok pótlását megtervezi,
- d) az osztálykirándulást, erdei iskolát év elején megtervezi, a szükséges szervezési feladatokat időben elvégzi,
- e) osztályfőnökként tervet készít az éves nevelési feladatokhoz:
 - a munkatervben megjelölt kiemelt nevelési tevékenységhez igazodva,
 - meghatározza a tanulóknál fejlesztendő nevelési területeket,
 - a közösség alakítás feladatait,
 - a viselkedéskultúra alakításának feladatait,
 - a házirend betartásában tapasztalt hiányosságok pótlásának feladatait stb.

4. Az osztályfőnöki feladatai (ha kapott ilyen megbízást)

Az osztályfőnök legfőbb törekvése egy harmonikus, konfliktusoktól mentes, összetartó segítő gyermekközösség kialakítása.

Ennek érdekében elsődleges feladata:

- a) az iskolai szokásrend kialakítása,
- b) az osztállyal, tanulókkal kapcsolatos információk (szociális összetétel, nevelési és fejlődési rendelkezések, személyi adatok, veszélyeztetettség, hátrányos helyzetet előidéző okok stb.) összegyűjtése

- c) az osztályának programok, iskolán kívüli tevékenységek szervezése,
- d) gondoskodik a szükséges felelősi rendszer kialakításáról, megszervezi az osztályon belüli munkamegosztást,
- e) nyomon követi a tanulók tanulmányi és mentális fejlődését, az ehhez szükséges információkat összegyűjti (és megkapja) kollégáitól,
- f) segíti a szociális kompetenciák, társas kapcsolatok kialakulását és fejlesztését.

Feladata továbbá:

- g) a házirendben foglalt előírások megismertetése és betartatása,
- h) a tanulók magaviseletének és szorgalmának rendszeres értékelése,
- i) megszervezi tantermük rendjének megtartását, a tanterem színvonalas dekorálását,
- j) hogy év elején kioktassa a tanulókat az általános baleset-megelőzési- és tűzvédelmi szabályokról,
- k) az osztályába járó tanulók szüleivel rendszeres kapcsolatot tartson. A gyermekek nevelésével, neveltségével kapcsolatos kérdésekben segítséget nyújtson a szülőknek. Haladéktalanul tájékoztassa őket a tanuló iskolai magaviseletének, tanulmányi előmenetelének romlása esetén. A szülőket értesíti az iskola munkarendjében bekövetkező változásokról. Az éves munkatervben meghatározott időpontokban szülői értekezletet és fogadó órát, szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet tart.
- l) a gyermekvédelmi felelős véleményének kikérésével, a család szociális helyzetének ismeretében javaslatot tesz a rászoruló étkezési, illetve tankönyvvásárlási kedvezményben való részesítésére. A gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekben rendszeres kapcsolatot tartani az iskola gyermekvédelmi felelősével. A szociálisan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulóknál családlátogatást szervez, tapasztalatairól a gyermekvédelmi felelősnek beszámol, a szükséges intézkedéseket kezdeményezi.
- m) a tanulási/magatartási problémákkal küszködő tanulók szakemberhez való irányítása (szülői egyetértéssel), tanulmányi munkájuk segítése, fejlesztése, fejlődésük nyomon követése,
- n) a nevelési tanácsadó szakvéleményével rendelkező gyermekek fejlődését, előmenetelét, a kontroll vizsgálat időpontját figyelemmel kíséri, szükség esetén intézkedik,
- o) folyamatosan tájékoztatni a tanulókat az iskolai élettel kapcsolatos tudnivalókról,
- p) megnyitni és lezárni az osztályozási és értékelési naplót, nyilvántartani a tanulók mulasztását (igazolatlan mulasztás esetén a jogszabályban előírtaknak megfelelően intézkedik), elkészíteni az osztályra vonatkozó év eleji, félévi és év végi statisztikákat,
- q) az osztályozó értekezleteken tájékoztatást adni osztálya neveltségéről, tanulmányi előmeneteléről, javaslatot tenni a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésére.

5. Egyéb feladata, megbízása: gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok segítése

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására az intézményvezető ad megbízást.

Feladatai:

- a kapcsolattartás a kerületi gyermekvédelmi tevékenységet ellátó szakemberrel,
- segítségnyújtás az iskola pedagógusainak az elsődleges jelzőrendszer működtetésében,
- kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal (GYEJÓ),
- részt vesz azokon a GYEJÓ által szervezett munkamegbeszéléseken, amire meghívást kap,
- az osztályfőnökök jelzései alapján, ahol arra okot lát, a tanuló helyzetének javítása érdekében hivatalos eljárásokat kezdeményez az intézmény vezetőjénél,
- tényfeltárás (kapcsolatfelvétel a szülőkkel, hivatalos szervekkel),
- családlátogatás,

- osztályban tanítók tájékoztatása az egyes esetekről,
- a nevelőtestület rendszeres vagy alkalmoszerű tájékoztatása a gyermekvédelem iskolai helyzetéről,
- az iskolai segítségnyújtás lehetőségeinek kimunkálása (körültekintő pedagógiai módszerek alkalmazása, irányított beszélgetés az osztálytársakkal, korrepetálás, tanulószoba, napközis elhelyezés kezdeményezése, stb.),
- segítségkérés a Nevelési Tanácsadótól, Gyermekjóléti Szolgálattól,
- szükség szerint védelembe-vételi eljárás kezdeményezése a Gyermekjóléti Szolgálatnál,
- a kedvezményes kulturális és sportprogramokra a rászoruló gyermekekből csoport szervezése,
- a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és egyéb miatt gyermekvédelemre szoruló tanulók nyilvántartása,
- a nyilvántartáson alapuló statisztikák, kimutatások elkészítése,
- félévkor és tanév végén beszámoló a gyermekvédelem helyzetéről.

Gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus közvetlen felettese az iskola alsó/felső tagozatos intézményvezető-helyettese.

B) Anyagi jellegű feladatai

- a) osztályfőnökként tanév elején és félévkor összegyűjti a fénymásolás, a DSE-tagdíjakat és azokat az iskolatitkárnak vagy az igazgatóhelyettesnek létszám alapján határidőre leadja,
- b) osztályfőnökként alkalmoszerűen az iskolai programokkal összefüggésben, osztálykirándulás, "fénypénz" stb. – felmerülő befizetéseket összegyűjti, és az iskolatitkár vagy szülők felé elszámol (az osztálypénzt - a szülők/tanító kezdeményezésére - a szülők is kezelhetik),
- c) a beszedett pénzről kimutatást (befizetők névsorával) vagy nyugtatömböt készít,
- d) segít az éves selejtezés, leltározás összeállításában, évente egyszer teremleltárt készít,
- e) az oktatást segítő eszközöket tanév elején leltár szerint felveszi, tanév végén leadja,
- f) anyagilag felel az órákon használatos taneszközökért és az oktatást segítő technikai eszközökért, a tanterem berendezéséért,
- g) pályázatokon elnyert pénzösszegekkel (tábor, erdei iskola stb.) az érvényes pénzügyi szabályoknak és a pályázati feltételeknek megfelelően elszámol.

C) Járandósága

- a) besorolás szerinti fizetés
- b) megbízástól függően osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői pótlék
- c) túlmunkadíj jogszabályban meghatározottak szerint
- d) a továbbképzésen való részvétel költsége, az anyagi lehetőségek figyelembevételével
- e) pedagógus igazolvány és annak kedvezményei
- f) Cafeteria az ágazati Kollektív Szerződés alapján
- g) jutalom (a munkavégzés minőségétől és a munkafegyelemtől függően, munkáltatói döntés alapján)

Kelt: Budapest, 20.....

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kelt: Budapest, 20.....

.....

munkavállaló

A szaktanár (szakos tanítást ellátó pedagógus) munkaköri leírása

A pedagógusok munkaköri köteleességét az 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről (Nkt.), az intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31) sz. EMMI rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.), a 326/2013. (VIII.30). sz. Kormány rendelet a Kjt. végrehajtásáról, a Kollektív Szerződés, az intézmény alapidokumentumai (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program), a Pedagógus Etikai Kódexe és egyéb jogszabályok előírásai határozzák meg. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a fent hivatkozott szabályokon túl a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

A pedagógus tevékenységével általánosan megfogalmazható munkaköri feladatokat, etikai elvárásokat, kötelezéseket és jogosítványokat, felelősségi köröket az iskola szervezeti és működési szabályzata „A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak általános munkaköri feladatai, kötelezettségei” c. rész tartalmazza. Az ott megfogalmazottak a nevelőtestület tagjainak egyetértésén és elfogadásán alapulnak, azokat a feladatokat, tevékenységeket minden pedagógus munkakörben dolgozónak el kell látni.

I. SZEMÉLYES ADATOK

Név:	
Születési idő, hely:	
Munkaköre:	pedagógus, szaktanár
Beosztása:	 szakos (szak)tanár
Megbízása:	osztályfőnök
Besorolása:	Pedagógus I. fokozat, az érvényes átsorolás szerinti fizetési kategória
Bérezés:	A besorolás szerinti fokozat alapján megállapított garantált illetmény
Munkáltató:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltatói jogok gyakorlója:	A Tankerületi Központ igazgatója, az átadott jogkörökben az intézmény igazgatója
Közvetlen felettese:	A felsős igazgatóhelyettes
A munkavégzés helye:	Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola, 1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3. (telephely)
Munkaideje:	teljes munkaideje heti 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra
Kötött munkaidőben nevelő- oktató munka:	Az érvényes tantárgyfelosztáson elrendelt feladatok (22-26 óra, tan- évenként változó)
A kötött munkaidő fennmaradó részében:	6-10 órában: elrendelt feladatok, eseti helyettesítés, tanulók felügyelete
Munkaidő beosztás:	Órarend szerint
Képzettségi felté- lek/szakképzettség:	Főiskola szintű pedagógus végzettség

II. A MUNKAKÖR CÉLJA

Az alapfokú nevelés-oktatás ötödik évfolyamától kezdődő és a nyolcadik évfolyam végéig tartó felső tagozatán folyó nevelő-oktató munka végzése.

III. A SZAKTANÁR (SZAKOS TANÍTÁST ELLÁTÓ PEDAGÓGUS) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. *Oktató-nevelő munka, tanítás, ellenőrzés-értékelés, adminisztráció, ügyelet*

- 1.1. Ismeri a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat. Így különösen: a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét.
- 1.2. Nevelő- oktató munkáját a törvényi előírásoknak, a helyi tanterv követelményeinek, az iskolai hagyományoknak megfelelően végzi.
- 1.3. Munkáját a hagyományosan kialakult munkarendnek megfelelően látja el. A tantárgyfelosztáson megjelölt tanóráit (tanítás, helyettesítés) és tanórán kívüli foglalkozásait (tehetséggondozás, korrepetálás, fejlesztés) órarend szerint pontosan elkezd és befejezi.
- 1.4. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, szükség szerint családlátogatásokkal és a személyiségfejlesztés különböző módszereinek alkalmazásával.
- 1.5. Feladata a tanulás megszerettetése, a spontán érdeklődés és a tanulás iránti igény fenntartását, fejlesztését szolgáló motivációs eszközök alkalmazása.
- 1.6. Szaktárgyának (szaktárgyainak) ismereteit igyekszik korszerű és változatos módszerekkel tanítani. Legfontosabb feladata a tanulók tanulási tevékenységének irányítása, a tanulók tevékenykedtetése.
- 1.7. Ellátja a pótlékkal és/vagy órakedvezménnyel elismert feladatait (osztályfőnökség, munkaközösség-vezetés, közalkalmazotti érdekképviselő stb.), egyéb megbízásait (pl. ifjúságvédelem).
- 1.8. A tantárgyfelosztáson megjelölt tanóráit és tanórán kívüli foglalkozásait (tehetséggondozás, korrepetálás, fejlesztés, szakkör), az eseti helyettesítéseket órarend szerint pontosan elkezd és befejezi.
- 1.9. A tantárgyfelosztáson jelölt óraszámában (azon túl belátása szerint) tehetséggondozást és/vagy felzárkóztató foglalkozásokat tart,
- 1.10. Versenyekre készít föl és versenyekre kísér tanulókat,
- 1.11. Változatos módszerekkel, munkaszervezési formákkal, korszerű eljárások alkalmazásával tudatosan fejleszti a tanulók képességeit, különös tekintettel az alapkompenciákat (anyanyelvi, matematikai, digitális, szociális, kommunikációs),
- 1.12. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók (SNI, BTMN, tehetséges tanulók) esetében az egyéni szükségleteket figyelembe vevő nevelési-oktatási módszereket alkalmaz.
- 1.13. A szóbeli kifejezőképesség fejlesztése és a szóbeli számonkéréshez szoktatás céljából szóban is feleltet,
- 1.14. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat (legkésőbb 10 munkanapon belül) kijavítja. A felmérő és témazáró dolgozatok megíratását a tanulóknak előre jelzi. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
- 1.15. Rendszeresen ellenőrzi és javítja illetve a tanulókkal javíttatja a tanulók órai és otthoni (házi feladat) munkáit, rendszeresen értékeli a tanulói teljesítményt
- 1.16. A pedagógiai programban leírtaknak megfelelően tanév elején diagnosztikus felmérőt, félév-korformatív felmérést, tanév végén szummatív dolgozatot írat, és azt értékeli. a tanulók írásbeli munkáját rendszeresen kijavítja és javíttatja, az eredményeket összesíti és értékeli, majd az eredményről a tanulókat és szüleiket tájékoztatja,

- 1.17. munkakörébe tartoznak mindazon feladatok - igazgatói utasítás alapján -, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek, és pedagógus-szakértelmet igényelnek (pl. szakvélemény készítése)
- 1.18. Az intézményvezető beosztása szerint részt vesz osztályozó-, javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon. Az iskolai, illetve a külső szakmai szervezet (Pedagógiai Szolgáltató) vagy felsőbb szervezet (fenntartó, Oktatási Hivatal, minisztérium stb.) által kezdeményezett méréseket elvégzi.
- 1.19. a tanulók iskolai tevékenységéről, magatartásáról, programjairól rendszeresen (írásban) tájékoztatja a szülőket,
- 1.20. Elvégzi a munkájával járó valamennyi adminisztratív teendőt. Az e-naplóban napi rendszerességgel, pontosan vezeti a haladási és értékelési részt, rögzíti a tanulói hiányzásokat.
- 1.21. az osztályozó értekezletekre gondosan felkészül, a tanulók értékelését körültekintően elvégzi, az időszakos értékelésekhez a tantárgyi és egyéb statisztikákat és kimutatásokat elkészíti,
- 1.22. Ügyeleti feladatot lát el:
 - 1.22.1. tanítási órák előtt $\frac{1}{2}$ 8-tól a folyosón,
 - 1.22.2. óráközi szünetekben a tanteremben, a folyosón, udvaros szünetben az udvaron,
 - 1.22.3. beosztás szerint reggeli, folyosói és készenléti ügyeletet.
- 1.23. Ügyeleti tevékenysége során kiemelten felügyeli a mellékhelyiségek használatát, a folyosói rend, tisztaság megőrzését, a folyosói öltözőszekrények rendeltetésszerű használatát.
- 1.24. Munkavégzése során aktívan közreműködik az iskola rendjének fenntartásában, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülésében, elhárításában, az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvásában.
- 1.25. Időjárástól függően az udvaros szünetben az udvarra kíséri a tanulókat és ott ügyel rájuk.
- 1.26. A munkából való távolmaradásról - a helyettesítés megszervezése érdekében - az iskolát lehetőség szerint előre értesíti. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt – szakszerű helyettesítésének megszervezése érdekében - az igazgatóhelyetteshez eljuttatja tanmeneteit. Az 1 órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára a tanítási órákon elvégzendő tananyagról.
- 1.27. Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvények alatti ügyeletet).
- 1.28. Helyettesítés esetén - amennyiben legalább 1 nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal - szakszerű órát tart.
- 1.29. Tanítás nélküli munkanapokon szakmai munkát végez a vezető iránymutatása alapján.
- 1.30. Aktívan részt vesz az iskolai hagyományok ápolásában, az iskolai rendezvényeket munkájával segíti, részvételével támogatja. Az intézmény hagyományai, illetve az éves munkatervében meghatározott iskolai programokon, rendezvényeken jelen van.
- 1.31. Az éves munkaterv előírásait betartja, különös tekintettel a határidők és a rábízott vagy vállalt feladatok ellátására. (pl. osztálykirándulások tervezése, szervezése, a tanulók különböző közösségét érintő programok szervezése és megtartása, ünnepélyek stb.)
- 1.32. Pedagógiai munkájában tervezett változtatásokat munkahelyi vezetőjével engedélyezteteti. (pl. tankönyv-váltás, új taneszközök használata, eltérés a munkatervtől, tananyag átcsoportosítások, tömbösítések, óracseré stb.)
- 1.33. A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról, tájékoztatja közvetlen felettesét (általában a tagozatos igazgatóhelyettest) vagy az intézmény vezetőjét és kezdeményezi a felvetődött kérdésekben a szükséges intézkedést.

- 1.34. Részt vesz az intézményi önértékelésben, az előírt pedagógusminősítésben.
- 1.35. Feladata az osztálytermek rendben tartása és dekorálása, állagmegóvás.
- 1.36. Bármilyen rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.

2. Szervezési feladatok

- 2.1. osztálykirándulást, erdei iskolát és más programokat (múzeumi nap, tanulmányi séta) szervez az osztályának,
- 2.2. az osztálykirándulásokat és más programokat irányít, a programokra a tanulókat elkíséri,
- 2.3. részt vesz az iskolai programok előkészítésében, tervezésében (a munkaterv összeállításában), szervezésében,
- 2.4. az éves munkatervben meghatározott időpontokban iskolai ünnepélyeket szervez.

3. Tervezési feladatok

- 3.1. Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének differenciált fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- 3.2. Nevelő-oktató munkáját tudatosság jellemzi, éves tanítási terv, tanmenet, foglalkozási terv alapján dolgozik. A tanmenetet, foglalkozási tervet év közben tapasztalataival, megjegyzéseivel egészítheti ki. Tervei elkészítése során figyelembe veszi az intézmény által alkalmazott tanterv előírásait, a belső elvárásokat, valamint a tanulók, az osztály fejlesztési céljait. Egy összefüggő tanulási-tanítási egységhez (témakörhöz) szükség esetén tematikus tervet készít. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében - együttműködve a gyógypedagógussal - egyéni fejlesztési tervet készít.
- 3.3. A tervezési dokumentációját az igazgató által meghatározott időpontban (általában szeptember végéig), a munkaközösség-vezető előzetes véleményezése után, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
- 3.4. A tanmenet elkészítése során figyelembe veszi a tanév eleji (és az előző tanév végi) felmérések eredményeit, tapasztalatait, a hiányosságok pótlását megtervezi,
- 3.5. az osztálykirándulást, erdei iskolát év elején megtervezi, a szükséges szervezési feladatokat időben elvégzi,
- 3.6. osztályfőnökként tervet készít az éves nevelési feladatokhoz:
 - 3.6.1. a munkatervben megjelölt kiemelt nevelési tevékenységhez igazodva,
 - 3.6.2. meghatározza a tanulóknál fejlesztendő nevelési területeket,
 - 3.6.3. a közösség alakítás feladatait,
 - 3.6.4. a viselkedéskultúra alakításának feladatait,
 - 3.6.5. a házirend betartásában tapasztalt hiányosságok pótlásának feladatait stb.

4. Anyagi jellegű feladatai

- 4.1. Tanév elején és félévkor összegyűjti a fénymásolás, a DSE-tagdíjakat és azokat az iskolatitkárnak vagy az igazgatóhelyettesnek létszám alapján határidőre leadja.
- 4.2. Alkalomszerűen az iskolai programokkal összefüggésben, osztálykirándulás, "fénykép-pénz" stb. – felmerülő befizetéseket összegyűjti, és az iskolatitkár vagy szülők felé elszámol (az osztálypénzt - a szülők/tanító kezdeményezésére - a szülők is kezelhetik).
- 4.3. A beszedett pénzről kimutatást (befizetők névsorával) vagy nyugtatömböt készít.

- 4.4. Az iskolai szokások és az igazgató utasítása alapján részt vesz a tankönyvrendelés elkészítésében.
- 4.5. Segít az éves selejtezés, leltározás összeállításában, évente egyszer teremleltárt készít.
- 4.6. Az oktatást segítő eszközöket tanév elején leltár szerint felveszi, tanév végén leadja.

5. Etikai elvárások, köteleességek

- 5.1. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival példát ad a tanulók számára.
- 5.2. A gyermekek, tanulók, kollégái emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a becsmérlő és cinikus kijelentésektől, a pedagógushoz nem méltó hangnem használatától.
- 5.3. Kirívó fegyelmezetlenség esetén a rend helyreállítása mellett a (az eseményről) fegyelmezetlenségről az osztályfőnököt és a tagozatért felelős igazgatóhelyettest tájékoztatja.
- 5.4. A belső kohézió kialakítása és megőrzése érdekében mindenkitől elvárható az etikus magatartás, a kollegialitás, a másik munkájának tiszteletben tartása.
- 5.5. A tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon az infokommunikációs eszközök használatára a pedagógusoktól a tanulókra vonatkozóan kialakított szabályok betartása kötelező és példa-értékű.
- 5.6. Az iskola pedagógusának az iskola tanulója ne legyen magántanítványa.

IV. HATÁSKÖR

Gyakorolja a köznevelési törvény 63. §-ában, az iskola pedagógiai programjában és szervezeti és működési szabályzatában meghatározott jogait.

V. FELELŐSÉGI KÖR

Személyesen felelős

- a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért,
- kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot,
- a hatáskörét meghaladó problémák felettesek felé történő haladéktalan jelzéséért,
- a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény időbeli bejelentéséért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- pályázatokon elnyert pénzeszegekkel (tábor, erdei iskola, stb.) az érvényes pénzügyi szabályoknak és a pályázati feltételeknek megfelelő elszámolásért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos bizalmas információk kiadásáért,
- a szülőkkel, tanulókkal és kollégáival kapcsolatos titoktartási kötelezettség megszegéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

VI. JÁRANDÓSÁGA

1. Besorolás szerinti fizetés.
2. Megbízástól függően osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői pótlék.
3. Túlmunkadíj jogszabályban meghatározottak szerint.
4. A továbbképzésen való részvétel költsége, az anyagi lehetőségek figyelembevételével.
5. Pedagógus igazolvány és annak kedvezményei.
6. Jutalom (a munkavégzés minőségétől és a munkafegyelemtől függően, munkáltatói döntés alapján).

Kelt: Budapest, 20.....

P.H.
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

Kelt: Budapest, 20.....

A FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A pedagógusok munkaköri köteleességét az 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről (Nkt.), az intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31) sz. EMMI rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.), a 326/2013. (VIII.30). sz. Kormány rendelet a Kjt. végrehajtásáról, a Kollektív Szerződés (annak hiányában a Közalkalmazotti Szabályzat), az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) és egyéb jogszabályok előírásai, az intézményben kialakult, mindenki által elfogadott szokások határozzák meg. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a fent hivatkozott szabályokon és szokásrenden túl a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Név:	
Születési idő, hely:	
Munkaköre:	pedagógus (fejlesztőpedagógus)
Beosztása:	fejlesztőpedagógus
Megbízása:	
Besorolása:	Pedagógus I. fokozat, az érvényes átsorolás szerinti fizetési kategória
Bérezés:	A besorolás szerinti fokozat alapján megállapított garantált illetmény
Munkáltató:	Észak- Budapesti Tankerületi Központ 1031 Budapest Fő tér 1.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Az ÉBTK igazgatója, átruházott jogkörben az intézmény vezetője
Közvetlen felettese:	Az alsós vagy felsős igazgatóhelyettes
A munkavégzés helye:	Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola, 1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3. (telephely)
Munkaideje:	teljes munkaideje heti 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra
Kötött munkaidőben nevelő- oktató munka:	Az érvényes tantárgyfelosztáson elrendelt feladatok (24 óra, tanévenként változó)
A kötött munkaidő fennmaradó részében:	6-10 órában: elrendelt feladatok, eseti helyettesítés, tanulók felügyelete
Munkaidő beosztás:	Órarend szerint

I. Általános munkaköri leírás, a pedagógus feladatai általában

A pedagógus tevékenységével általánosan megfogalmazható munkaköri feladatokat, etikai elvárásokat, kötelezéseket és jogosítványokat, felelősségi köröket az iskola szervezeti és működési szabályzata „A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak általános munkaköri feladatai, kötelezettségei” c. rész tartalmazza. Az ott megfogalmazottak a nevelőtestület tagjainak konszenzusán

és elfogadásán alapulnak, azokat a feladatokat, tevékenységeket minden pedagógus munkakörben dolgozónak el kell látni.

II. A fejlesztő munkával kapcsolatos feladatok

Elsődleges munkaköri feladata a beilleszkedési, tanulási magatartási problémákkal (BTM) küzdő tanulók fejlesztő foglalkoztatása. Fejlesztő munkáját órarendi beosztása alapján, heti 24 órában látja el. Munkaidő beosztását a tanulók órarendjének összeállítását követően, ahhoz igazítva, a felsős igazgatóhelyetttel együtt készítik el. A foglalkozásokat a 27. teremben kialakított foglalkoztató szobában tartja.

A fejlesztésre fordított órák időszaka egybe esik a tanórakéval, ezért csak úgy kivitelezhető, hogy a tanulókat a tanítási órától a fejlesztő elkéri. A fejlesztő foglalkozásokon való részvételt úgy kell megvalósítani, hogy a tanuló ne kerüljön hátrányba a tantárgyi követelmények teljesítésében. A munkakört ellátó köteles a gazdasági irodán található jelenléti ívet naponta kitölteni.

A) Tevékenységi területek:

1. Pedagógiai diagnosztizálás
2. Egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások vezetése (órarendben rögzített időpontokban, kötelező órában)
3. Tanácsadás szülőknek, módszertani segítségnyújtás pedagógusoknak.

Pedagógiai diagnosztizálás

Diagnosztizáló tevékenysége csak a képzése alkalmával megismert tesztek használatára és értékelésére terjedhet ki.

- Alapvizsgálatok elvégzése annak megállapítására, hogy a tanuló tanulási képességeinek akadályozottságának gyanúja megalapozott-e. Ez alapja lehet a nevelési tanácsadó, szakértői bizottság felé vizsgálatkérésnek. Vizsgálatkérés esetén megállapításait a vizsgálatkérő lapon írásban rögzíti, aláírásával igazolja.
- Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi.
- Szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a tanuló pedagógusával és egyéb intézményekkel.
- Amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén vizsgálatot kezdeményez.

Csoportfoglalkozások vezetése

Elsődleges munkaköri feladata a beilleszkedési, tanulási magatartási problémákkal (BTM) küzdő tanulók fejlesztő foglalkoztatása. A fejlesztés erre a célra kialakított foglalkoztató szobában – a probléma jellegétől függően – egyéni vagy kiscsoportos lehet. A fejlesztés egyéni fejlesztési tervek alapján, teljes mértékben egyénre szabott. A fejlesztés hatékonysága megkívánja a rövid (néhány hetes vagy egy-három hónapos) tervezési-fejlesztési-visszacsatolási ciklusokat. Feladata a Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtásának megvalósítása és ellenőrzése.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepciófejlesztés
- beszédfejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése

Tanácsadás

- a hozzá forduló szülőknek, – otthoni körülmények között is megvalósítható – ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- a fejlesztés hatékonyságáért egyszerű, a szülő által otthoni körülmények között is kivitelezhető feladatokkal segíti a tanulót
- pedagógusok vagy a vezetők felkérésére konzultációt biztosít az iskola pedagógusainak
- módszertani ötletekkel látja el a fejlesztésre szoruló tanulók pedagógusait

B) Egyéb tevékenységi területek

Adminisztrációs munka

- egyénre szabott egyéni fejlesztési tervek készítése
- forgalmi napló naprakész és pontos vezetése
- a gyermekek megjelenését egyéni lapon rögzíti
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról
- a munkaidő-nyilvántartás és a jelenléti ív napi rendszerességgel vezetése
- féléves szakmai beszámolók készítése

Egyéb kötelezettségek

- a nevelőtestület és/vagy az tagozatok megbeszélésein aktívan részt
- féléves beszámolókkal tájékoztatja a testületet a fejlesztő munka eredményeiről
- rendszeres kapcsolatot tart (tájékoztató, tanácsot ad, stb.) a BTM-es tanulók nevelőivel, a gyerekek szüleivel
- fogadó órát tart
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulókat méltóságát, személyiségi jogait, a titoktartási kötelezettséget megtartja
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szak-képzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza

C) Járandósága

- h) besorolás szerinti illetmény,
- i) külön megbízással vállalt feladatért célprémium (óradíj vagy megállapodás alapján)
- j) túlmunkadíj (túlórák és/vagy eseti helyettesítés miatt)

- k) a továbbképzésen való részvétel költsége jogszabály alapján, az anyagi lehetőségek figyelembevételével,
- l) pedagógus igazolvány és annak kedvezményei,
- m) pedagógus szakkönyv támogatás az érvényes jogszabályi rendelkezések alapján,
- n) nem rendszeres jutalom (a munkavégzés minőségétől és a munkafegyelemtől függően, a jutalmazási szempontok alapján)

Kelt, Budapest, 20.....

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Kelt, Budapest, 20.....

ISKOLAPSZICHOLÓGUS munkaköri leírása

I. Általános rész

A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Név:	
Születési idő, hely:	
Munkaköre:	pedagógus, iskolapszichológus
Beosztása:	iskolapszichológus
Megbízása:	
Besorolása:	Pedagógus I.
Bérezés:	A besorolás szerinti fokozat alapján megállapított garantált illetmény
Munkáltató:	Észak- Budapesti Tankerületi Központ 1031 Budapest Fő tér 1.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Az intézmény igazgatója
Közvetlen felettese:	Az intézmény igazgatója
A munkavégzés helye:	Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola, 1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3. (telephely)
Munkaideje:	teljes munkaideje heti 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra
Kiegészítés:	A munkavégzéshez, az iratok elhelyezéséhez a tornaterem folyosóján kialakított pszichológusi szoba biztosított.

II. Munkaidő beosztás

Munkaideje az alábbiak szerint oszlik meg:

- a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:
 - a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
 - a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
 - a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
- b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben
 - felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
 - rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
 - szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
 - szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
 - esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban⁴ a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszaki összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

A kötött munkaidőben (32 óra) ellátott feladatokról a KRÉTA-ban folyamatos és rendszeres adminisztrációt vezet, ami egyben a munkaidőnyilvántartás alapja is. (Lásd mellékelt lista!)

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban – általában a félévzárás és tanévzárás előtt – beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

III. Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Súlyosabb, komplexebb esetek kezelésében javasolja a nevelési tanácsadó felkeresését.

A személyes adatok védelme érdekében mind az igazgató, mind az iskolapszichológus titoktartással bír a tanárok, a többi osztálytárs, és azok szülei felé.

Gondoskodik az írásos anyagok, teszteredmények, rajzok biztonságos tárolásáról, megőrzéséről.

Köteles a tevékenységi körében elvégzett feladatokról rendszeres adminisztrációt vezetni, saját felhasználású munka-feljegyzéseket készíteni. A külső felhasználású feljegyzések elkészítésének rendszerességét a szükségletek, a törvényi előírások határozzák meg.

A tanulási zavarok, magatartási zavarok, pszichés betegségek felismerése, a szűrővizsgálatok elvégzése.

A prevenció, vagy az enyhébb magatartási, családi, és lelki problémák kezelése, korrekciója.

Eldönti milyen esetekben milyen irányú segítséget ajánl meg a gyermeknek és a családjának. A pedagógus, a szülő vagy az érintett tanuló kezdeményezésére segítséget nyújt a pszichés eredetű beilleszkedési, magatartási és teljesítményzavarok, vagy neurotikus tünetek kialakulása miatti gátlak leküzdésében, melyek eredményeképpen a tanuló jobban meg tud felelni az iskolai követelményeknek, a nevelési folyamat alakulása kedvezőbb irányba befolyásolható.

Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben. A feladatok jellegétől, mennyiségétől és fontosságától függően prioritásokat jelöl meg, melyekről a vezetőt az egyeztetések alkalmával tájékoztatja.

1) Konzultáció

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

⁴ Munkanapló: olyan formai kööttség nélküli dokumentum, amiben a KRÉTA-ban megjelölt munkaidőben ellátott feladatoknak, tevékenységeknek a részletei kerülnek feljegyzésre. Pl. szülői konzultáció alkalmával mely tanuló szülőjével, milyen témában folyt megbeszélés, megállapodások esetleg intézkedések feljegyzése; vagy szociometriai felmérés mely osztályban, kinek a kérésére, milyen tapasztalatokkal történt; stb.

- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - osztályba, tanulócsoportha való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
 - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
 - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- 5) Krízistanácsadás:
 - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- 10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
 - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

- 11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon, amennyiben azt szülők igénylik vagy szükséges.
- 12) Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az iskola vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
 - Intézményen kívül:
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
 - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- 13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Kelt: Budapest, 20.....

.....
intézményvezető

IV. Záró rész

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kelt: Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A pedagógiai asszisztensek munkaköri kötelességét a 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről (Nkt.), az intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31) sz. EMMI rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.), a 326/2013. (VIII.30). sz. Kormány rendelet a Kjt. végrehajtásáról, a Kollektív Szerződés (annak hiányában a Közalkalmazotti Szabályzat), az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) és egyéb jogszabályok előírásai, az intézményben kialakult, mindenki által elfogadott szokások határozzák meg. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a fent hivatkozott szabályokon és szokásrenden túl a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Név:	
Születési idő, hely:	
Munkaköre:	nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő (NOKS)
Beosztása:	pedagógiai asszisztens
Megbízása:	
Besorolása:	E fizetési osztály, fizetési fokozata az érvényes átsorolás szerint
Bérezés:	a mindenkor érvényben lévő közalkalmazotti bértábla alapján
Munkáltató:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Az Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola igazgatója
Közvetlen felettese:	Az alsó igazgatóhelyettes
A munkavégzés helye:	Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola, 1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3. (telephely)
Munkaideje:	teljes munkaideje heti 40 óra,
Munkaidő beosztás:	7.30 és 15.30 között (+ 20 perc ebédidő)

A pedagógiai asszisztens oktató-nevelő munkát segítő feladatai

Felügyelet, kísérés, segítségnyújtás

Támogató segítséget nyújt a pedagógusoknak - elsősorban - a kisiskoláskorú gyermekek napközbeni ellátásában, ha szükséges. (Reggeliztetés, öltöztetés, udvarra kísérés, felügyelet, ebédtetés. A feladatot a vezető utasítása szerint látja el.)

Tanulók felügyelete iskolai vagy iskolán kívüli rendezvényen. Segítséget nyújt a délutáni napközis ügyelet ideje alatt a napköziben lévő tanulók felügyeletében. Szükség esetén eseti vagy hosszabb idejű helyettesítés alkalmával foglalkozás, esetleg tanórai felügyelet tanulócsoportban. Segítséget nyújt a tanórák közötti szünetekben a folyosói ügyelet ellátásában, az udvaros szünetben az udvari ügyeletben.

Tanulócsoport kísérése iskolán kívüli programokra (pl. úszás-, sí-, korcsolyaoktatás, múzeumlátogatás, stb), rendezvényekre, kirándulásokra. A kísérésre a tagozatos igazgatóhelyettestel egyeztetve lehet megbízni.

A pedagógus segítése szabadidős tevékenységek szervezésében.

A Dalos Óvodában étkező kisiskolások kísérése az óvodába és vissza az iskolába. Az óvodában étkezők ebédelésének felügyelete, segítése. (Vagy) Az iskolában étkezők ebédeltetése.

A tanítási napon rosszul lett kisgyereket orvoshoz vagy szüleikhez kíséri, orvos megérkezéséig felügyeli, megnyugtatja a gyermeket.

Tanítási órák, foglalkozások előkészítése.

A pedagógusok jelzése, tervezete, mintája alapján applikációk, szemléltetőeszközök, ábrák stb. és egyéb segédanyagok előállításával, sokszorosításával, könyvek, tanulást segítő kiadványok kiosztásával és/vagy az oktatásban használatos berendezések, gépek beállításával, üzemkész állapotba hozásával segíti a tanórák és egyéb foglalkozások előkészítését.

A foglalkozások előkészítésében a pedagógusok kérése alapján vezetői utasításra vesz részt.

A napköziben segíti a házi feladat elkészítését, a tanulást, szükség esetén korrepetál.

Tanulásban akadályozott, kiemelt figyelmet igénylő tanulók (BTMN, SNI) tanulási tevékenységének támogatása, differenciált foglalkoztatásában való közreműködés, szükség esetén a felügyeletük ellátása. Tanítási órákon a tanulási nehézségekkel küzdő tanulóknak segít a kiadott feladatok értelmezésében, rávezető kérdésekkel kiegészítésekkel támogatást nyújt a feladatok megoldásában. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátásában a foglalkozást tartó pedagógus, fejlesztőpedagógus iránymutatásai alapján jár el.

Adminisztrációs és egyéb támogató tevékenység

Vezetői utasításra részt vesz a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában. Segít a szülői értesítések megírásában, sokszorosításában, különféle kimutatások, listák, névsorok elkészítésében (pl. fogászati névsor).

Részt vesz az iskolai ünnepélyek és programok előkészítésében, a dekoráció elkészítésében és felszerelésében, a szükséges anyagok, tárgyak berendezésében.

Vezetői kérésre segít az iskola belső tereinek rendezésében, dekorálásában, a növények gondozásában, versenyrendezvények, szakmai megbeszélések előkészítésében és lebonyolításában. (terem berendezése, feladatok sokszorosítása, felügyelet, büfé előkészítése)

Egyéb feladata a hivatali postázás ellátása.

Szükség esetén – vezetői utasításra - feladata, hogy az intézményben keletkezett hivatalos küldeményeket kézbesítse az intézmények között, a hivatali postát eljuttassa azokhoz a szervezetekhez, akivel az iskola valamilyen munkakapcsolatban van. A kézbesítési tevékenység kétirányú: jelenti az iskolában keletkezett hivatalos küldemények eljuttatását a címzetteknek, de jelenti az iskola részére címzett küldemények hozatalát a különböző intézményekből.

Az intézményeknek kézbesítendő hivatali küldemények mellett feladata a postai úton küldött levelek, küldemények postára adása is.

A kézbesítendő vagy postára szánt küldeményeket az iskola ügyviteli dolgozójától (iskolatitkár) kapja meg, illetve az ügyviteli dolgozó bízta meg a küldemények elhozatalával. Kérését és utasításait – amennyiben az egyéb más jogszabályba nem ütközik - köteles tudomásul venni és végrehajtani, úgy kell tekintenie, mintha közvetlenül a felettesétől kapott volna megbízást a feladat ellátására.

A kerület hivatalaiban és intézményeiben postázási rend van, azonban előfordul, hogy rendkívüli postáért kell menni, vagy kell vinni, ezért munkaidejében bármikor megbízható postázási feladatokkal, a postázás sürgősségétől függően.

Kelt: Budapest, 20..... P.H.
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

Kelt: Budapest, 20.....

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:	
Születési idő, hely:	
Munkaköre:	pedagógiai munkát közvetlenül segítő
Beosztása:	iskolatitkár
Megbízása:	
Besorolása:	D/1-14
Bérezés:	a mindenkor érvényben lévő közalkalmazotti bértábla alapján
Munkáltató:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ, 1033 Budapest, Fő tér 1.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Az intézmény vezetője
Közvetlen felettese:	Az intézmény vezetője
A munkavégzés helye:	Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola, 1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3. (telephely)
Munkaideje:	teljes munkaideje heti 40 óra
Munkaidő beosztás:	7.30 – 15.30 között

Munkaköri feladatok

Az iskolatitkár elsődleges feladata az intézmény adminisztrációs munkájának végzése. Általában minden az iskolai ügyvitellel összefüggő feladat (vagy azok segítése) a munkakörébe tartozik. Alapvető feladata, hogy az iskolavezetés munkáját naprakész nyilvántartásokkal, a napi hivatali feladatok folyamatos ellátásával segítse. E mellett a tanulói jogviszonnyal összefüggő nyilvántartások, nyomtatványok kezelése, a nyomtatványok nyilvántartásának vezetése is a munkakörébe tartozik. A hivatali, ügyviteli munka mellett a pedagógusok munkájához szükséges adminisztratív feladatok egy részét is az iskolatitkár segíti.

A) Munkaterületek:

1. Intézményi dolgozók munkaügyileg szükséges adatainak naprakész felvezetése, folyamatos karbantartása, a személyi anyagok kezelése

- a) a dolgozók oktatási törvényben meghatározott adatainak felvétele és nyilvántartása, (adatlap kitöltés)
- b) az alkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok
 - besorolások,
 - kinevezések,
 - átsorolások,
 - közalkalmazotti igazolások,
 - a munkaviszonyt megszüntető dokumentumok,
 - elszámolólapok, stb. kitöltése, vezetése, nyilvántartása
- c) a fizetési fokozatok változásának és a jubileumi jutalmak idejének figyelemmel kísérése, nyilvántartása, a szükséges nyomtatványok elkészítése
- d) a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos nyilvántartások, adatrögzítések és a továbbképzés (szakvizsga) elvégzését igazoló dokumentumok fénymásolása, személyi anyaghoz csatolása,
- e) szabadságok, hiányzások nyilvántartása,
- f) a hiányzójelentés elkészítése havonta,
- g) a helyettesítési napló vezetése,

Munkájához az irodában található számítógépre elhelyezett ügyviteli programokat kell használnia. A program adatainak naprakész állapotáért és szakszerű kezelésért, illetve annak mások illetéktelen hozzáféréseért személyesen felelős.

A bér- és személyi adatokban történt változások azonnali átvezetése és a szükséges dokumentumok ki-nyomtatása után a bér-program adatairól biztonsági másolatot készít. A változásokat tartalmazó lemezt, a szükséges dokumentumokat és azok kísérő levelét a Műv. Osztályra haladéktalanul megküldi. A személyi anyagokat a TÁH felé a kísérő lappal együtt időben (lehetőleg a havi bérlisták elkészülte előtt egy héttel) megküldi.

2. Tanuló nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása

- a) tanuló nyilvántartás,
- b) a tanulói létszám naprakész regisztrálása,
- c) elsősők beírása – nyolcadik osztályosok kiírása,
- d) a továbbtanulási lapok postázása
- e) iskolalátogatási igazolások kiállítása,
- f) befogadó nyilatkozat és távozási bizonyítvány írása,
- g) különféle statisztikák (pl. október 1-i statisztika, osztálynévsorok, egyéb listák készítése)

A tanuló nyilvántartás munkáját számítógépes program segíti. A fenti feladatok és más a program lehetőségei által biztosított feladatok elvégzéséhez a tanuló nyilvántartó programot kell használnia.

3. Az ebédbefizetéssel kapcsolatos tevékenység

- a) befizető napok (pótnap is) kijelölése, időbeni kihirdetése a megszokott helyeken (faliújságon a tanári szobában, az ebédlő ajtaján, a földszinti kapu melletti parafa hirdetőtáblán, interneten az iskola honlapján)
- b) pénzbeszedés (hétfőn napközi, kedden menza, egy héttel később pótbefizetés ugyanezen napokon,
- c) külön szabályzatnak megfelelően a pénz postára szállítása,
- d) az ebédbefizetők pontos naprakész nyilvántartása:
- e) menzások listájának elhelyezése az ebédlő ajtaján, a napközisek és menzások listájának kitűzése a tanári szoba hirdetőjén, az intézményben étkező tanárok névsora az ebédlőben,
- f) az étkezési létszám napi jelentése, a lemondások regisztrálása és jóváírása a következő befizetéskor,
- g) az étkezési kedvezmények nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos jelentések elkészítése,
- h) az évközben más intézményhez távozó tanulók étkezés befizetésének átirányítása a fogadó intézményhez, illetve az érkező tanuló befizetésének átkérése (szükség szerint),

Az ebédbefizetést és az azzal kapcsolatos feladatokat a gazdasági üi-vel közösen végzik. Az ebédbefizetéssel kapcsolatos valamennyi adminisztrációs munka (befizetési bizonylat írása és kiadása, nyilvántartások, jelentések készítése, stb.) az iskolatitkár, míg a pénz kezelése (begyűjtés, pénzszámlálás, csekk írás, stb.) a gazdasági üi. munkakörébe tartozik. A pénz postára szállítása és feladása – a pénzkezelésére vonatkozó belső szabályzat előírásainak megfelelően – kettőjük közös feladata.

4. A napi adminisztrációs munka

- a) a kimenő hivatalos levelek gépelése, szerkesztése,
 - aláírásra beadása,
 - iktatása,
 - postázása,
- b) a beérkező posta
 - átvétele,
 - irányítása,
 - iktatása.

Az iktatásra, iratkezelésre vonatkozó szabályok az iskolai SZMSZ-ben és az *Iratkezelési szabályzatban* található, az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

- c) körtelefonok vétele és továbbítása, azok tartalmáról a vezető tájékoztatása.
- d) a napi telefon- telefax-üzenetek bonyolítása. (Az üzenetek átvétele, továbbítása, a keresett kolléga értesítése, stb.)
- e) fénymásolás – igénytől és a vezetők utasításától függően.
- f) Az iskolai nyomtatványok, irodai anyagok mennyiségének figyelemmel kísérése a szükséges mennyiségek megrendelése.

5. Egyéb feladatok

- a) a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok elvégzése (A diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket a „*Diákigazolvány kezelési szabályzat*” és az Oktatási Hivatal aktuális utasításai tartalmazzák.)
- b) a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendők ellátása:
 - érvényesítés
 - nyilvántartás,
 - visszavonás
- c) a bizonyítványok szoros elszámolású nyomtatványként történő nyilvántartása és az ezzel kapcsolatos teendők elvégzése
 - bizonyítvány megrendelése,
 - szám szerinti nyilvántartása,
 - a bizonyítvány számának beírása a tanuló nyilvántartóba,
 - a rontott bizonyítványok jegyzőkönyvezett megsemmisítése, stb.
- d) anyakönyvek tárolása, kezelése,
- e) valamennyi az iskolában használatos szigorú számadású nyomtatvány megrendelése, nyilvántartása, kezelése,
- f) postai bélyegek nyilvántartása, felhasználása,
- g) jegyzőkönyvek, emlékeztetők vezetése (minden olyan esetben, amikor erre az igazgató vagy helyetteseitől utasítást kap):
 - vezetői értekezletről,
 - tantestületi értekezletről,
 - fegyelmi tárgyalásról, stb.
- h) információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján (érdeklődő szülőknek, alkalmazottaknak, tanulóknak, stb.)
- i) közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében,
- j) a munkaköréhez tartozó vagy munkájához használt dokumentumok, anyagok tárolására szolgáló dossziékat, tárolóeszközöket rendben tartja,
- k) osztály- és egyéni fényképek árának összegyűjtése az osztályfőnököktől.

Az iskolatitkár feladata minden olyan ügyviteli, irodai munka elvégzése, melyre az iskolavezetés bármelyik tagja (igazgató, igazgatóhelyettesek) vagy az iskolában felelős megbízással rendelkező alkalmazott megkéri (munkaközösség-vezetők, pályaválasztási felelős, érdekképviselői vezető).

Az iskolatitkár tudomásul veszi, hogy minden nem a munkakörébe tartozó (pl. kolléga szakdolgozatának gépelése, szerkesztése), de a munkáltatónak bejelentett munkát, vagy egyéb különdíjazásért végzett munkát a törvényesen megállapított munkaidején kívül köteles elvégezni.

Felelőssége

1. Felel a nyilvántartások pontosságáért és naprakészségéért.
2. Felelős az étkezési létszámok napi rendszeres és pontos jelentéséért.
3. Ügyel arra, hogy a személyi anyagok és a szigorú számadású nyomtatványok illetéktelenek számára hozzáférhetetlenek legyenek.
4. Anyagi felelősséggel tartozik a postabélyegek és diákigazolványok nyilvántartásáért.
5. Az iskola gazdasági ügyintézőjével közösen felelősek az irattári szekrények rendjéért. (polcrend, bizonyítványok osztályonként névsorral ellátva és összekötözve legyenek elhelyezve, anyakönyvek pontossága és irattári elhelyezése, stb.)

Kelt: Budapest, 20.....

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Kelt: Budapest, 20.....

TECHNIKAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

(Gondnok)

Név:	
Születési idő, hely:	
Munkaköre:	technikai dolgozó
Beosztása:	gondnok
Besorolása:	B fizetési osztály, fizetési fokozata az érvényes átsorolás szerint
Bérezés:	a mindenkor érvényben lévő közalkalmazotti bértábla alapján
Munkáltató:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ, 1033 Budapest, Fő tér 1.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Az intézmény igazgatója
Közvetlen felettese:	Az intézmény igazgatója
A munkavégzés helye:	Szücs Sándor Általános Iskola (telephely)
Munkaideje:	heti 40 óra (teljesmunkaidős munkakör)
Munkaidő beosztása:	naponta osztott munkaidő: (6.00) 8.00 – 13.00 óra és 19.00 – 22.00 óra
Egyéb juttatások:	– munkaruha, – a munkájához szükséges munkaeszközök, szerszámok, anyagok, – tisztálkodási és átöltözési lehetőség, – nem rendszeres jutalom (adható) – a munkafegyelem és a munkavégzés minőségétől függően – bérlet

1. Munkaidő

Az iskolához nem tartozik gondnoki lakás, ezért nincs bentlakó gondnoka az intézménynek. Az épület nyitása és zárása közötti távoli időpontok miatt a gondnok munkaideje osztott:

6.00 – az iskolaépület nyitása, riasztórendszer inaktíválása

6.00-8.00 – porta ügyeleti teendők ellátása (a portaszolgálatot biztosító külsős cég megbízásából)

8.00-13.00 – házfelügyelői teendők, postázási feladatok, karbantartási teendők ellátása – *(lásd alább részletesen)*

19.00-22.00 az épület zárása, ellenőrzés) óra. A gondnoki feladatokat az iskolai szünetek ideje alatt is köteles ellátni. Szabadságolása idején a munkakör házfelügyelői és egyéb más a működéshez szükséges teendőket a helyettesítésére megbízott alkalmazott látja el.

2. Munkaköri feladatok

2.1. HÁZFELÜGYELŐI TEENDŐK

- 1./ Az épület nyitása, zárása. 6.00-kor a főbejárat ajtóit kinyitja, a biztonsági berendezést kikapcsolja, majd áramot ad az épületnek. Kinyitja az épületrészeket szakaszoló átjárókat, lengőajtókat és a parkoló kiskapuját. Gondoskodik az épület előtt található autós behajtást akadályozó bóják felnyitásáról és zárásáról.
- 2./ Kapunyitás után elvégzi az épület előtti és az udvari részek takarítását. Minden nap lesepri a bejárat előtti teraszt és a lépcsőket. Felsepri és tisztán tartja (összeszedi a szemetet) az iskola előtti aszfaltot,

a kisebbülő és a 8. tanterem előtt a bejárathoz vezető térburkolatot, a lépcsőház alatti beugrókat. Szorgalmi időben, nagy meleg idején az aszfaltot reggelente locsolással portalanítja. Az óvoda és az iskola közötti szerviz utat – az óvoda gondnokával egyeztetett napokon – rendszeresen felsepri és tisztántartja.

- 3./ A bejárat előtti tér tisztántartásához hasonlóan gondoskodik az udvar felőli terasz és a burkolat takarításáról, télen a csúszásmentes állapotról. Az iskolával szemben lévő óvodától a bejáratig biztosítja a hómentes bejáratot. A baleset elkerülése végett a síkos járdákat, a lépcsőt homokkal vagy fűréssporral leaszorja, a jégvértől megtisztítja. Szükség szerint napközben többször is elvégzi a csúszásmentesítést.
- 4./ Az iskola előtti és az udvari hulladékkosarakat naponta kiüríti. Az óvoda és az iskola közötti hulladékgyűjtő kosarat az óvoda gondnokával egyeztetett napokon üríti. Az udvari kijárat melletti FKF-es hulladékgyűjtő konténert a szállítási napokon (heti két alkalom) az udvarról az udvari kapun át kihúzza a hátsó konyhai kijáratához, majd szállítás után visszahúzza a helyére. Az épületben elhelyezett szelektív hulladékgyűjtésre használt edényeket ellátja gyűjtőzsákkal. A megtelt zsákokat leviszi az udvaron található gyűjtőkonténerbe, amelyek ürítéséről alkalmasszerűen akkor gondoskodik, mikor azok megteltek. Telefonon értesíti az FKF ügyeletét és kéri a szállítást. A konténerek ürítéséhez a szelektív gyűjtőkonténert is kihúzza, majd ürítés után gondoskodik a visszahelyezéséről.
- 5./ Az épület, az udvar műszaki állapotát, tisztaságát rendszeresen ellenőrzi. A rendellenességeket megszünteti, vagy megszüntetésükről gondoskodik. Az udvar rendben tartásában, az udvari játékok állapotának ellenőrzésében, karbantartásában együttműködik az iskola parkgondozó alkalmazottjával, illetve a parkgondozó köteles vele együttműködni. A feladatot közösen látják el.
- 6./ A különféle mérőórák (gáz, villany, víz) állásainak leolvasásánál jelen van. Akadályoztatása esetén a mindenkori portás látja el helyette ezt a feladatot. (Gázóra a gázfogadóban a kazánház mellett és a konyha folyosóján, a villanyóra a kapcsolóházban, vízmérő óra az udvari kapu mellett a faház sarkánál található.)
- 7./ A gyerekek által elhagyott holmit a portán gyűjti. Kérésre bemutatja a gyerekeknek és a szülőknek.
- 8./ Az épület homlokzatára kitűzött zászlók állapotát figyelemmel kíséri, szükség esetén gondoskodik a zászlók tisztításáról, cseréjéről. Tisztítás és csere esetén sem lehet zászló nélkül a homlokzat. A lobogózásra vonatkozó (SZMSZ-ben található) előírásnak megfelelően a hivatalos és iskolai ünnepeken, és az ettől eltérő időpontokban és események kapcsán, amire az intézményvezetője külön utasítja, köteles gondoskodni az iskola lobogózásáról. (Tanévnyitó ünnepély, október 23., március 15., tanévzáró ünnepély, július 11.)
- 9./ Ha az iskola érdeke úgy kívánja, az igazgató utasítására szombaton is és vasárnap is köteles a kaput kinyitni. (Pl.: választások és egyéb társadalmi események, vagy iskolai szintű programok esetén.) Ilyen esetekben legalább a jogszabályi előírásoknak megfelelő díjazás illeti meg.
- 10./ Rendkívüli eseményeket azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy igazgatóhelyetteseinek, ill. ha szükséges külső szervezeteknek. (Tűz, illetéktelen személyek behatolása stb.) mivel felelős az iskola értékeinek, vagyonának biztonságáért.
- 11./ Este a zárás előtt ellenőrzi a takarítást, az ablakok és ajtók zárt állapotát (különös tekintettel a földszinti szakaszokra). Vagyonvédelmi okok miatt az épület belső tereiben lévő lengőajtókat lakattal zárja. Elmenetele előtt áramtalanítja az épületet, bezárja a portát és a belső bejáratú ajtót. A biztonsági berendezést „beélesíti”, végül a főbejáratot bezárja.

2.2. KARBANTARTÁSI FELADATOK

- 1./ Ökoiskolaként célunk, hogy az iskola víz- és energiatakarékos módon üzemeljen. Ehhez – a takarékos használaton túl – szükséges a berendezések karbantartott állapota. Ezért nagyon fontos a gondnok folyamatos és rendszeres karbantartói munkája, amiben az iskola fűtő-parkgondozó alkalmazottjai is segítségére van.
- 2./ Rendszeresen ellenőri és szükség szerint javítja az iskola épületében, felszerelési tárgyakban észlelt meghibásodásokat: csöpögő csapok tömítéseinek cseréje, szivárgó szifonok tömítése, öblítőtartályok letört mozgó karjainak cseréje, fénycsőcsere, zárok javítása, fogasok pótlása, egyszerűbb bútorjavítási munkák stb. Minden olyan apró javítás elvégzése kötelessége, amihez különösebb szakipari ismeret nem szükséges, illetve nem jár nagyobb baleseti kockázattal. Elektromos szerelői munkát, a kazán meghibásodásainak javítását nem végezheti, de gondoskodnia kell a veszélyes terület azonnali lezárásáról, ill. szakember azonnali értesítéséről.
- 3./ A javításokhoz a leltárilag átvett iskolai eszközöket, szerszámokat használhatja. Szükség esetén a gyakorlati leltárért felelős tanártól kérhet szerszámot.
- 4./ Azokat a hibákat, amelyeket nem tud sem ő, sem a parkgondozó-karbantartó kijavítani, köteles jelezni az intézmény vezetőjének, ill. beírni ezeket az iskolatitkári szobában található "Építési naplóba". Sürgős esetben emellett jeleznie kell a hibát a GI (Gazdasági Intézmény) létesítményfelelősének vagy a GI műhely vezetőjének. A műszaki csoporttal kapcsolattartása önálló és rendszeres.
- 5./ A GI által küldött szakemberek számára biztosítja a munkaterületet. A munka befejezéséről tájékoztatja a vezetőséget, ill. aláírásával igazolja a szakipari munka elvégzését. Műszaki átvételre csak a GI műszaki ellenőre (létesítményfelelős) jogosult. Amennyiben az épületben villanszerelő dolgozik, a munkavédelmi szabályok értelmében jelen kell lennie a munkavégzéskor.

2.3. FŰTŐI FELADATOK

A fűtői tevékenységgel összefüggő feladatokat megosztott munkaidő beosztással, a fűtő-parkgondozóval közösen, egymás munkáját segítve látja el.

A fűtői feladatokkal összefüggő feladatát munkanapokon a munkaidejében, nem munkanapokon a lentebb ismertetett beosztás szerint, szabadságolás idején külön megállapodás szerint – látja el.

A fűtői feladatok értelemszerűen elsősorban a fűtési szezonra vonatkoznak, azonban a fűtési rendszer folyamatos működtetésével kapcsolatos szolgáltatások – melegvíz szolgáltatás, karbantartás során felmerülő feladatok, gázóra ellenőrzés feladatai stb.– okán a rendszer működtetése ezen időtartamon kívül is a munkakörébe tartozik.

- 6./ a földgázzal üzemelő kazánok rendeltetésszerű, takarékos működtetése és felügyelete,
- 7./ valamennyi a fűtéssel kapcsolatba hozható üzemeltetési előírás szabályszerű betartása,
- 8./ egész évben folyamatos melegvíz biztosítása a tálalókonyha részére a mosogatáshoz, a tornaöltözők, zuhanyozók rendeltetésszerű használatához a tanulók és a bérlők részére,
- 9./ a kazánhelyiség, a gázfogadó helyiség rendben tartása, heti takarítása,
 - az üzemeltetéssel kapcsolatos ellenőrzési tevékenység elvégzése, különösen a fűtési időszakban:
 - a jogszabályban előírt hőmérséklet biztosítása a tantermekben és az iskola közös helyiségeiben, (a tantermek, irodák hőmérsékletének napi többszöri ellenőrzése),

- a fűtési rendszer folyamatos és rendszeres ellenőrzése,
- 10./ a pihenő és szabadnapokon a fűtő-parkgondozóval napi váltásban a temperáló fűtés biztosítása,
- 11./ a fűtés folyamatos biztosítása érdekében a fűtésrendszer esetleges meghibásodása, leállása esetén külön értesítésre (beleértve a heti pihenőnapokat és szabadnapokat is) munkaidején kívül is berendelhető, (e pontban leírtak értelemszerűen nem vonatkoznak a munkakörben ellátandó hétvégi, a működést ellenőrző egyszeri megtekintésre)
- 12./ üzemleállás, meghibásodás esetén intézkedik az újraindításról, sikertelen újraindítás esetén azonnal intézkedik a hiba elhárításáról, egyidejűleg értesíti az intézmény vezetőjét és gondnokát,
- 13./ a munkaidejét meghaladó, a meghibásodás kijavításának időtartama alatt ellátott ügyeletért, vagy a rendkívüli időjárás miatt elrendelt rendkívüli munkavégzésért a jogszabályokban meghatározott különdíjazás illeti meg,
- 14./ éves rendszerességgel részt vesz a GI által szervezett felkészítő foglalkozásokon.

2.4. EGYÉB FELADATOK

- 1./ A kerületi munkavédelmi előadó által meghatározott időpontban munkavédelmi vizsgát köteles tenni. Rendszeresen részt vesz az iskola munkavédelmi szemlén, a kisebb feltárt hiányosságokat a lehetőségekhez képest azonnal javítja.
- 2./ A gondnok feladata külön szabályban megjelölt időpontokban évente kétszer ellenőrizni az épületben található tűzoltó készülékek kijelölt helyen való meglétét és elhelyezését, a működtető szerkezet sértetlenségét biztosító plomba állapotát, a tűzcsap szekrényének tisztaságát, a tűzcsapok hozzáférhetőségét és akadálymentességét. Ellenőrzéseiről kimutatást vezet, amit az iskola vezetőjének bemutat. Az ellenőrzések dokumentációja a gazdasági irodában megtalálható. Ellenőrzései során figyeli a menekülési útvonalat és egyéb a tűzvédelemmel kapcsolatos jelölések meglétét, sértetlen állapotát, elhelyezését. A hiányosságokról értesíti az intézményvezetőjét, gondoskodik a szükséges jelek pótlásáról.
- 3./ Segít a tisztítószerek és takarítóeszközök megrendelésének összeállításában. Szállítólevél alapján átveszi a tisztítószereket és elhelyezi a tisztítószer raktárban. Meghatározott normatíva alapján rendszeresen (hetente) kiadja a tisztítószereket a technikai dolgozóknak. A tisztítószer kiadásáról füzetet vezet, az anyagok átvételét a takarító alkalmazottal aláírja.
- 4./ A takarító alkalmazottakat munkába állásukkor leltár szerint felszereli a munkakörükhöz használatos takarítóeszközökkel, illetve a munkaviszonyuk megszűnésekor átveszi tőlük az eszközöket. A meghibásodott, elhasználódott takarítóeszközök pótlásáról gondoskodik.
- 5./ Folyamatosan ellátja a tanulói és tanári mosdókban, az ebédlő előtti mosdóknál a szappanadagolók és a papír kéztörölő tartók feltöltését.
- 6./ Rendszeresen vezeti a javítások nyilvántartását.
- 7./ Pénzfelvételi meghatalmazása alapján szükség szerint pénzt vesz fel a GI pénztárából.
- 8./ Az iskolavezetőség kérésére (igazgató, ig.h., iskolatitkár) végzi a szükséges beszerzést, bevásárlást, ill. csomagszállítást a hivatalsegéd(ek) bevonásával.
- 9./ Az iskolatitkárral közösen részt vesz a leltározásban, ill. a raktári készlet nyilvántartásában.
- 10./ Amikor az intézményt és annak infrastruktúráját a fenntartó valamilyen társadalmi esemény lebonyo-

lítására igénybe veszi (pl. különféle szavazások), a gondnok – külön juttatásért – ellátja a házmesteri és gondnoki, szükség szerint azokat a sajátos feladatokat, amiket ezen alkalmakkor el kell végezni és azt kéri. (A felállított szavazófülkék ellenőrzése, urnák elhelyezése, az eseményben résztvevők munkájához szükséges feltételek biztosítása stb.)

- 11./ A szorgalmi idő végén, az igazgatóhelyettesekkel egyeztetetteknek megfelelően elvégzi a tanulói bútorzat egyik tanteremből a másikba történő átpakolását. A pakolásban együttműködik vele a fűtőparkgondozó. Szorgalmi időszakban (szeptember-június) segít a pedagógusoknak az oktatáshoz szükséges eszközök felszerelésében (táblák, polcok, fogasok stb.), a tantermi bútorok átpakolásában.

3. Felelőssége

- 1./ A gondnoki munkakör fontos, bizalmi munkakör. A rábízott feladatok, az épület helyiségeihez, infrastruktúrájához való hozzáférés, a tudomására jutott információk nagy felelősséget rónak rá. A működés műszaki, technikai, balesetmentes feltételeinek biztosítása elsődleges kötelessége.
- 2./ Informáltsága, feladatai okán sokrétű kapcsolata van az intézménybe dolgozó idegenekkel (kivitelezők, szállítók, GI szakemberek, szolgáltatók képviselői stb.), bérlőkkel, szülőkkel, tanulókkal. Elvárás, hogy az iskola dolgozóival, az itt dolgozó külsős szakemberekkel, bérlőkkel, szülőkkel, tanulókkal megfelelő kapcsolatot alakítson ki.
- 3./ Köteles a munkájához biztosított eszközökkel, szerszámokkal leltárszerűen elszámolni, a rendelkezésre bocsátott eszközök állapotát megővni, karbantartásukról gondoskodni.
- 4./ Köteles a munkájához biztosított munkaruházatot használni.
- 5./ Felelőssége kiterjed a munkaköréhez kapcsolódó tevékenységekre.
- 6./ Felelősségre vonható:
 - a munkaköri feladatléírásban rögzített feladatok nem megfelelő színvonalú, hanyag és hiányos ellátásáért, az elvégzésük elmulasztásáért,
 - a munkavédelmi és munkafegyelmi szabályok megszegéséért,
 - a munka-időbeosztás rendszeres megszegéséért,
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
 - az iskola értékrendjével össze nem egyeztethető magatartásáért, tevékenységért,
 - az intézmény érdekeit sértő tevékenységéért.

Kelt: Budapest, 20.....

P.H.
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

Kelt: Budapest, 20.....

TECHNIKAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS (PORTÁS)

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakört betöltő neve:	
Születési helye, ideje:	
A munkakör megnevezése:	portás
A "FEOR" száma:	
Besorolása:	„C” fizetési osztály, fizetési fokozata az érvényes átsorolás szerint
Bérezés:	a mindenkor érvényben lévő közalkalmazotti bértábla alapján
Munkáltató:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ, 1033 Budapest, Fő tér 1.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	A közalkalmazotti jogviszony létesítés, megszüntetés, bérmegállapítás, az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb munkáltatói jogköroket a kinevezésben szereplő intézmény igazgatója gyakorolja (pl. rendkívüli munkavégzés elrendelése).
Közvetlen felettese:	Az intézmény igazgatója
A munkavégzés helye:	Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola, (1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3.), valamint előzetes értesítésre az Észak-Budapesti Tankerületi Központ-hoz tartozó intézmények telephelyei.
Munkakör havi munkaideje:	174 óra, a kinevezésben szereplő intézmény munkarendjéhez igazodó beosztásban.
Munkakör heti munkaideje:	40 óra (teljesmunkaidős munkakör)
Munkaidő beosztása:	napi munkaidő: 14.00 – 22.00 óra

II. KÉPZETTSÉGI ELŐFELTÉTELEK

Iskolai végzettsége: gimnáziumi érettségi

Szakképzettsége:

III. A MUNKAKÖR JELLEMZŐI

Célja: Biztosítani, ellenőrizni az intézménybe történő belépés és kilépés rendjét, a közvagyon védelmét, megőrzését.

1. Feladatai:

- Ügyelet ideje alatt a portásfülkét csak indokolt esetben, rövid időre lehet elhagyni. Ez idő alatt is gondoskodni kell intézeti dolgozóval történő helyettesítésről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézménybe be-, illetve kilépőket. Mivel a portással találkoznak elsőként az iskolába belépők, ezért különösen udvariasan, kulturáltan fogadja az érkezőket és onnan távozókat.
- Azon személyeket, akiket személyesen nem ismer, felszólítja, hogy közöljék jövetelük célját. Ezt követően telefonon értesíti azt, akit keresnek, hogy ki, honnan, milyen célból keresi. Szükség szerint udvariasan útbaigazítja a vendéget. Az épületben illetéktelen személy munkaidőben sem tartózkodhat.

- Gondoskodik arról, hogy a tanítást és az iskola rendjét látogatók ne zavarják, ezért a tanítás ideje alatt a tantermekbe, a tornaterembe vendégeket nem kísérhet. (A vendégnek a fsz-i aulában vagy a bejárat mellett lehetősége van helyet foglalni.) Csak rendkívüli esetekben (beteg gyermek hazavitele, halaszthatatlan hibaelhárítás, stb.) és az iskolavezetés tudtával kísérhet idegent vagy szülőt a tanítás helyszínére.
- A belső bejáratú ajtót, vagyonvédelmi és biztonsági okokból zárva tartja. Kivétel az az időszak, amikor a tanulók tömegesen érkeznek vagy távoznak az épületből.
- Udvaros szünet előtt kinyitja az aula udvarra nyíló azon ajtóit, amiken az udvari szünetre a tanulók ki- és bevonulnak.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese írásbeli engedélyével engedhet az épületből kivinni.
- A délelőtti portás tanítási napokon a 7:50 óra után érkező tanulókat, az arra rendszeresített táblázatba beírja és a táblázatokat hó végén a felsős igazgatóhelyettesnek átadja.
- A portások kötelesek naprakészen vezetni a portán elhelyezett esemény naplót, melyet az igazgatónak hitelesítenie kell. A napló első oldalán nyilván kell tartani, az igazgató, helyettesei és a gondnok nevét, címét, és ha van, telefonszámát is.
- Az esemény naplóban naponta rögzíteni kell az aktuális időszakban portán tartózkodó portás nevét, a munkakezdésének vagy a portaszolgálat átadásának időpontját, majd portaszolgálat átadásának vagy a munkaidő végének időpontját. Ha történt olyan esemény a portaszolgálat ideje alatt, ami az iskola működése szempontjából jelentős vagy a vezetőség felé fontos információ lehet, fel kell jegyezni. Ha említésre méltó esemény nem történt, akkor a következőt kell beírni: "A portai szolgálat alatt különös esemény nem történt." A szolgálati naplót mindig a portán kell tartani és ellenőrzés esetén fel kell mutatni.
- A portás a naplóba név szerint feltünteti azokat a vendégeket, akik a munkaideje alatt munkavégzés, vagy egyéb ok miatt érkeznek az iskolába. A feljegyzésnek tartalmaznia kell az érkezés és távozás időpontját, milyen céllal (pl. munkavégzés, óraleolvasás, megbeszélés az osztályfőnökkel, stb.) érkezett, illetve – ha az releváns - az intézmény mely dolgozójához érkezett.
- A délutáni portás külön táblázatban vezeti a bérlők érkezését és távozását. A kimutatást tartalmazó táblázatot minden hónap végén átadja az iskolatitkárnak, aki a nyilvántartás alapján készíti el a bérlők teljesítés igazolását.
- A porta helyiségben kerül elhelyezésre a technikai dolgozók jelenléti íve, amit minden dolgozónak napra készen kell vezetni. A jelenléti ív vezetéséért a portás felel.
- A porta helyiségében feltűnő helyen kell kifüggeszteni a mentők, a tűzoltók és a rendőrség telefonszámát. A szolgálattevő portás ismerje a tűz- és baleset esetén szükséges teendőket.
- A portás a portán elhelyezett kulcsokért felelősséggel tartozik. Azokat szám szerint, névre szólóan szabad kiadni. Legkésőbb a munkaidő végén azokat vissza kell kérni. A gondnok által megjelölt helyiségek kulcsát csak az igazgatónak, helyetteseinek illetve az illetékes hatóságoknak szabad kiadni.
- A portások kötelessége minden este az épület ablakai zárásának és a villanyok eloltásának ellenőrzése, az épületnek a zárás előtti áramtalanítása, a portásfülke és a portai bejárat tisztántartása.
- A tornatermi folyosó végén található 12. kapu 17:00-17:15 óra közötti zárása.
- Gondoskodik arról, hogy a porta helyiségben más munkakörben dolgozók csak a feladataik ellátásához szükséges időtartamig tartózkodjanak.
- A portás az intézményi tulajdon ellen elkövetett szabálytalanságokért személyes felelősséggel is tartozik. Éppen ezért, amennyiben a felügyelete alá tartozó területen rendellenességet, tulajdon elleni vétséget, rongálást tapasztal, azt haladéktalanul jelenteni köteles a gondnoknak, távollétében az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek.

2. Személyek és csomagok ellenőrzése:

- Az igazgató elrendelheti a személyek és csomagok, illetve gépkocsik utasterének és csomagterének átvizsgálását, soron kívüli ellenőrzését, de azt csak a felszólított személy együttműködésével valósíthatja meg, az ellenőrzés nem sértheti az illető személyiségi jogait.
- Az együttműködés megtagadása esetén értesíteni kell a Rendőrséget.
- Abban az esetben, ha olyan tárgyat találnak a távozni szándékozó személynél, melynek eredete hitelt érdemlően nem bizonyítható, azt vissza kell tartani és szakszerű, biztonságos megőrzéséről gondoskodni kell. Amennyiben az intézmény tulajdonát képező dolgot találnak a távozonál, haladéktalanul értesíteni kell a gondnokot, vagy az igazgatót.

3. Egyéb jellemzők:

- Megismeri és alkalmazza az intézmény tűzvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (tűz, bombariadó stb.) bekövetkeztekor riasztja az intézmény dolgozóit és tanulóit.
- Tűz esetén (bombariadó stb.) a riasztást követően telefonon értesíti az igazgatót és helyettesét. A továbbiakban biztosítja, hogy az összes ajtó nyitva legyen a meneküléshez.
- Munkából való távollétét köteles közvetlen munkahelyi felettesének jelenteni.
- A portások beosztásának cseréje csak igazgatói engedéllyel történhet.
- Figyelemmel kíséri az épületben és berendezéseiben esett károkat rongálódásokat illetve a rendeltetésszerű használat esetén is előálló állagromlást, s azokat a gondnoknak jelenti.
- Köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő egyéb oktatáson.

A munkaköri leírásban rögzítetteken kívül köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyek szükségszerűségből adódnak és az elvégzendő munka jellegére nézve munkakörébe tartozik.

4. Általános követelmények:

- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni.
- Magánügyben az iskolai készülékről nem telefonálhat.
- Dohányzás az intézmény területén nem lehetséges.
- Élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.
- Szükség szerint a tanulókat ért apróbb sérüléseket a portán elhelyezett elsősegélydobozban található eszközökkel ellátja.
- Ha valamely tanulót sérülés, rosszullet vagy egyéb egészségügyi ok miatt a portán fektették le, a szülője vagy az orvosi segítség megérkezéséig felügyeli.

5. Felelősség:

- Felelős a hatályban lévő tűz- és munkavédelmi jogszabályok betartásáért.
- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.
- A porta helyiség rendjéért, tisztaságáért.

6. A munkakörből adódó munkakapcsolata:

Munkakapcsolatban van az intézmény dolgozóival, illetve az intézménnyel gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel, illetve az iskola tanulóinak szüleivel.

IV. EGYÉB KÉRDÉSEK

A postai és más küldeményeket, amennyiben nem igényelnek hivatalos (aláírtasos, bélyegzős) átvételt, átvésti, majd a küldeményeket az irodába vagy a címzett személynek továbbítja.

Az iskola működésével kapcsolatban érkezett vagy szállított hivatalos átvételt igénylő küldemények szállítóit a gondnokhoz vagy az átvételért felelős személyhez irányítja.

Az iskolában elhagyott ruházatot, tárgyakat a portára kell leadni. Ezeket a tárgyakat a portában található szekrényben kell tárolni. Szülői értekezletek, fogadó órák alkalmával a talált ruhákat, tárgyakat az aulában a bejárat mellett elhelyezett asztalokra kell kipakolni, hogy a szülők elvihessék azokat. A tárolás és kipakolás a portás feladata.

Kelt: Budapest, 20.....

.....

Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elfogadom.

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem.

Kelt: Budapest, 20.....

.....

Munkavállaló aláírása

TECHNIKAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS (TAKARÍTÓ)

I. Általános rész

A munkakört betöltő neve:	
Születési helye, ideje:	
A munkakör megnevezése:	technikai dolgozó, takarító
A "FEOR" száma:	
Besorolása:	„A-C” fizetési osztály, fizetési fokozata az érvényes átsorolás szerint
Bérezés:	a mindenkor érvényben lévő közalkalmazotti bértábla alapján
Munkáltató:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ, 1033 Budapest, Fő tér 1.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	A közalkalmazotti jogviszony létesítés, megszüntetés, bérmegállapítás, az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb munkáltatói jogköröket a kinevezésben szereplő intézmény igazgatója gyakorolja (pl. rendkívüli munkavégzés elrendelése).
Közvetlen felettese:	Az intézmény igazgatója
A munkavégzés helye:	Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola, (1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3.), valamint előzetes értesítésre az Észak-Budapesti Tankerületi Központ-hoz tartozó intézmények telephelyei.
Munkakör havi munkaideje:	174 óra, a kinevezésben szereplő intézmény munkarendjéhez igazodó beosztásban.
Munkakör heti munkaideje:	40 óra (teljes munkaidős munkakör)
Munkaidő beosztása:	napi munkaidő: 6:00 – 14:00 óra

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettsége: 8 általános

Szakképzettsége:

III. A munkakör jellemzői

Célja: az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

1. Feladata a lentebb meghatározott takarítási terület napi rendszerességű takarítása, tisztántartása. Illetve az iskolában használatos textíliák (kéztörölkők, abroszok, függönyök, stb.) szükség szerinti mosása és vasalása.

Takarítási területe

Földszint:

- aula + pingpongozó terem (ún. tornatermi nyaktag)
- mosdók, illemhelyek
- tornaterem és a tornaöltözők (négy db), bírói öltöző, testnevelő tanárok irodája, szertár

I. emelet:

- folyosó padlója
- mosdók padlója és berendezési tárgyai, felszerelése
- lépcsőház

II. emelet:

- folyosó padlója
- mosdók padlója és berendezési tárgyai, felszerelése
- lépcsőház

MOSÁS

- A törülközők heti, ill. alkalmoszerű cseréje és mosása, vasalása
- Az abroszok és függönyök alkalmoszerű mosása, vasalása

Naponta:

- A munka területéhez tartozó helyiségek, zárt vagy nyitott terület takarítása az alábbiak szerint: söprés vagy porszívózás, portörölés, felmosás.
- A folyosók váltott vizes felmosása naponta többször.
- A padok, asztalok és minden egyéb berendezési tárgy portalanítása, fertőtlenítő letörlése.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A vécék fertőtlenítő lemosása, illetve ügyelni arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Naponta többször szükséges ellenőrizni.
- A mosdók fertőtlenítése, tükrök tisztítása.
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, ajtók, irodák, egyébként zárva tartott helyiségek zárva vannak-e, és a kulcsokat köteles a portán leadni.

A napi takarítási feladatvégzés (javasolt) sorrendje

1. a munkakezdéstől 8.00-ig

- a tornaterem fölsöprése és nedves feltörlése
- a tornaöltözők és vizes helyiségek fölsöprése, leszemetelése
- a tornaöltözők és vizes helyiségek nedves feltörlése
- zuhanyozók, mosdókagylók, WC-k fertőtlenítő takarítása

2. 8.00 – 8.45-ig

- a tornatermi folyosó fölsöprése és nedves feltörlése

- a földszinti pingpongozó fölsöprése (ha van rá lehetőség)
- a földszinti aula felsöprése és felmosása

3. 9.00 – 9.45-ig

- az I. emeleti folyosó felseprése és nedves felmosása,
- a WC-k ellenőrzése, leszemetelése és az illemhely padlójának nedves-fertőtlenítő feltörlése

4. 10.00 – 10.45-ig

- karbantartó takarítás, illetve egyéb aktuális tennivalók
- portalanítás a közösségi terekben
- mosás-vasalás

5. 11.00 – 11.45-ig

- a II. emeleti folyosó fölsöprése
- a II. emeleti folyosó nedves feltörlése
- WC ellenőrzése, leszemetelése és az illemhelyek padlójának nedves feltörlése, a piszoárok, WC-kagylók fertőtlenítő öblítése, takarítása.

6. 12.00-12.55-ig

- a lépcsőházak (mindkét oldalon) felseprése, feltörlése

7. 13.05 –14.00-ig

- a tornatermi részen található öltözők és vizes helyiségek fölsöprése és nedves feltörlése,
- az öltözői WC-k fertőtlenítő takarítása
- a fsz-i mosdó és WC-k átnézése, takarítása és nedves feltörlése
- az I. emeleti WC-k, leszemetelése és az illemhelyek padlójának nedves feltörlése,
- az I. emeleti a piszoárok, WC-kagylók fertőtlenítő öblítése, takarítása

Hetenként:

- A szemetes edények fertőtlenítése.
- Csempézett és üveg felületek tisztítása.
- A tornateremben a bordásfal mögötti részek kitakarítása (porszívózás, felmosás).

Havonként:

- Szekrények, radiátorok lemosása.
- A tisztítószeres, munkához szükséges fogyóeszközök vételezése.
- Ablaktisztítás (szükség esetén), ajtók lemosása, folyosói csempézett illetve falfelületek lemosása.

Negyedévenként:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás.
A nagytakarítás fogalmába tartozik: ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, szükség szerint a függönyök cseréje, leszedése.
- Nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése, tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Az ablak felületek belső tisztítása a szennyezettségtől függően folyamatosan. Figyelje és jelezze a függönyök tisztasági állapotát.

Köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő egyéb oktatáson.

Élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.

A felsorolt feladatokon túlmenően köteles elvégezni minden olyan munkát, melyek szükségszerűséből adódnak és az elvégzendő munka jellegére nézve munkakörébe tartozik.

2. Általános követelmények:

- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni.
- Magánügyben az iskolai készülékről nem telefonálhat.
- Dohányzás az intézmény területén nem lehetséges.

3. Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal.
- Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

4. A munkakörből adódó munkakapcsolata:

Munkakapcsolatban van az intézmény dolgozóival, illetve az intézménnyel gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

IV. Egyéb kérdések

A takarítói feladatokat az általános leírásban megfogalmazottaknak megfelelően látja el.

Kelt, Budapest, 20.....

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elfogadom.

A munkaköri leírás 1 példányát 20..... hó ,, napján átvettem.

.....
munkavállaló aláírása

TECHNIKAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

(kertgondozó-karbantartó)

Név:	
Születési idő, hely:	
Munkaköre:	technikai dolgozó
Beosztása:	kertgondozó-karbantartó
Besorolása:	B fizetési osztály, fizetési fokozata az érvényes átsorolás szerint
Bérezés:	a mindenkor érvényben lévő közalkalmazotti bértábla alapján
Munkáltató:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ 1033 Budapest, Fő tér 1.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Az intézmény igazgatója
Közvetlen felettese:	Az intézmény igazgatója
A munkavégzés helye:	Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola, 1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3.
Munkaideje:	heti 40 óra (teljesmunkaidős munkakör)
Munkaidő beosztása:	minden hétköznap délelőtt 6.00 vagy 8.00 órától 14.00 vagy 16.00 óráig
Egyéb juttatások:	– munkaruha (az SZMSZ-ben meghatározottak alapján), – a munkájához szükséges munkaeszközök, szerszámok, anyagok, – tisztálkodási és átváltási lehetőség, – nem rendszeres jutalom (adható) – a munkafegyelem és a munkavégzés minőségétől függően.

Munkaköri feladatok

I. KERTGONDOZÓ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖR, FELADATOK

A munkakört betöltő alkalmazott feladata és kötelessége:

1. Az intézmény külső környezetében (ellátási terület) található területek **napi rendszerességű** és alkalmi (pl. a fűnyírás, lombgereblyezés) karbantartása, tisztántartása és gondozása. A kertgondozó-karbantartó felelős az ellátási területe tisztaságáért, a növényzet gondozottságáért, általában **az iskola környezetének esztétikus, rendezett állapotáért**. Feladatai között értve az iskola bejárata közvetlen közelében elhelyezett dísnövények gondozását is.

2. Karbantartóként figyel arra, hogy a **kisebb** – általa is elvégezhető – **javítási munkákat elvégezze**, akár a külső, akár a belső térben. Ideértve a kisebb faljavításokat; burkolathiányok javítását; iskolabútorok, ajtók festés-mázolását; használati tárgyak felszerelését (pl. tábla); a bútorok, berendezések mozgatását.

A kertgondozó-karbantartó önállóan, a munkaköréhez biztosított eszközökkel végzi a munkáját. Az alább részletezett feladatokat rendszeresen, a feladat szükségességének sorrendjében végzi el.

Kiemelten figyel az ellátási területén arra, hogy az iskola környezete mindig rendezett és tiszta képet mutasson. Az ettől eltérő állapot megszüntetéséről azonnal gondoskodik. A balesetveszélyt rejtő állapotot (pl. jegesedés, csúszásveszély, botlásveszély) a lehető legrövidebb időn belül megszünteti vagy jelenti a megszüntetés szükségességét az intézmény vezetőjének.

Ehhez az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1) Napi feladatok

- a) Ellátási területén az intézmény és létesítményeihez tartozó területek állapotának rendszeres:
 - napi ellenőrzése,
 - fákról, bokrokról lehullott törött ágak összegyűjtése,
 - a területen szemét, hulladék összegyűjtése naponta,
 - az iskola udvarán található és az ingatlanhoz tartozó területeken elhelyezett hulladékgyűjtő kosarak ürítése naponta, hulladékgyűjtő zsákok kihelyezése
 - a gyerekek épségére veszélyt jelentő anyagok eltávolítása,
 - a balesetveszélyes meghibásodások megszüntetése vagy intézkedés kezdeményezése a megszüntetésükre *(jelzés a vezetők felé, a veszélyes hely elkerítése)*.

2) Heti

- a) A zöldterületek gondozása, ápolása, tisztántartása

általában:

- gereblyezés,
 - locsolás,
 - fűnyírás,
 - a gaz eltávolítása a zöldterületekről,
 - a gyomnövények szegélyek és burkolatok hézagaiból, faltövéreől való eltávolítása,
 - vakond-túrások, kutyák által kikapart felületek helyreállítása,
 - stb.
- b) A fák, bokrok törött, elszáradt ágainak eltávolítása, nyesése.
 - c) Fűnyírás és a lenyírt hulladék összegyűjtése, depóba szállítása,
 - d) Ősszel a lehullott lomblevél rendszeres összegyűjtése, elszállítása.
 - e) Csapadék hiányos időszakban a növények rendszeres öntözése, kiemelten a fák, bokrok kiszáradás elleni védelme, az épület belső terében az aulában és a lépcsőfordulókban elhelyezett növények öntözése.
 - f) Nyáron legalább kétnaponta szükséges a fák, bokrok alapos (10-12 liter) vízzel való ellátása.
 - g) Az udvar burkolt részeinek tisztántartása (felsőprés, sár- és vízmentesítés, csúszásmentesítés)
 - h) A belső tér állapotának heti rendszerességű felmérése, a szükséges kisjavítások kezdeményezése és elvégzése.

3) Alkalmi vagy évszaktól függő feladatok

- a) Lehullott falevelek összegyűjtése, gondoskodás az elszállításáról. (szükség szerint)
- b) A sövény és füves terület kiszáradt, kikopott részeinek pótlása. Intézkedés kezdeményezése a kiszáradt elpusztult fák eltávolítására és pótlására.
- c) A zöldterületek locsolása, megóvása a kiszáradástól. (Nyári időszakban legalább hetente, a fák, bokrok, sövény esetén kétnaponta.)
- d) Sövénynyírás, a lenyesett hulladék elszállítása, elhelyezése.
- e) Segédkezik az iskolai rendezvények előkészítésében (terem berendezés, kellékek, eszközök ki- és bepakolása, felszerelése stb).
- f) A benzinmotoros berendezések működtetéséhez szükséges üzemanyag, kenőanyag és kiegészítő kellék (pl. damil) beszerzése. Költségeit számla ellenében az intézmény viseli.
- g) Segít a belső térben elhelyezett növények talajpótlásában, átültetésében, az átültetéshez szükséges ültető anyagok, föld és edény beszerzésében. (A beszerzés költségeit az intézmény megtéríti.)

- h) A tanítási szünetek ideje alatt ellátja, a szorgalmi időben segíti az iskola közösségi tereiben (aula, lépcsőfordulók, folyosók) elhelyezett növények gondozását.
- i) Télen – kerti munkák hiányában – segít a gondnoknak:
 - a létesítmény előterének, udvarának rendben tartásában (hó eltakarítás, síkosság-mentesítés, tisztántartás stb.),
 - a külső-belső karbantartási feladatok ellátásában,
 - az ajtó- és ablakzárak, folyosói öltöző szekrények zárainak ellenőrzésében, javításában, cseréjében,
 - egyéb kisjavítások elvégzésében, (lásd fentebb!)
 - szükség esetén a kisbútorok és egyéb eszközök átrendezésében, pakolásában.

4) A kertgondozói feladatokkal összefüggő ellátási területe

- a) Az iskola bekerített udvarán belül az összes burkolat nélküli és burkolattal ellátott terület.
- b) A kerítésen kívül a kerítés közvetlen környezete 1-1,5 m szélességben és az Ugró Gyula sor melletti részü.
- c) Az épület homlokzata előtti parkos terület (pázsit, sövény, bokrok, fák).
- d) Az óvoda és az iskola között húzódó szervíz útnak, az Ugró Gyula sori bejáratától az FKF szelektív hulladékgyűjtő udvara elé telepített sorompóig az iskola felé eső oldala. (síkosítás mentesítéskor)
- e) A szerszámos kamra és az udvari kapu környezete.

II. EGYÉB FELADATOK, ELŐÍRÁSOK

- a) a kertgondozó-karbantartó munkakört ellátó alkalmazott feladatkörébe tartozik a gondnok feladatellátása akadályoztatása esetén a gondnok helyettesítése a házmesteri feladatok elvégzésében, így különösen:
 - az épület nyitása, zárása,
 - a bejárat környezetének tisztántartása,
 - a hulladéktároló konténer kiürítésének biztosítása,
 - a hó eltakarítása,
- b) rendkívüli hóviszonyok esetén (amikor nem várható el egy embertől, hogy a lehullott hó mennyisége miatt a megfelelő megközelíthetőséget az intézményhez biztosítsa) a gondnoknak segít a hó eltakarításában,
- c) minden olyan jogszabályba nem ütköző, a munkakörrel szorosan nem összefüggő, de az iskola működésével kapcsolatos feladatok (pl. iskolai rendezvényekre előpakolás, iskolai bútorok pakolása stb.) elvégzése, amivel az intézmény vezetője, vagy annak helyettese megbízza,
- d) a nyári szabadságolás ideje alatt ellátandó, a munkaköri leírásban leírtaktól eltérő feladatok:
 - az épület nyitása, zárása (ha a gondnok szabadságon van),
 - a karbantartási munkákat végző kivitelezők fogadása, eligazítása,
 - hivatali postázás
 - porta ügyelet.

III. FELELŐSSÉGE

Köteles a munkájához biztosított eszközökkel, szerszámokkal leltárszerűen elszámolni, a rendelkezésére bocsátott eszközök állapotát megővni, karbantartásukról gondoskodni.

Köteles a munkájához biztosított munkaruházatot használni.

Felelőssége kiterjed a munkaköréhez kapcsolódó tevékenységekre.

Felelősségre vonható:

- a munkaköri feladatleírásban rögzített feladatok nem megfelelő színvonalú, hanyag és hiányos ellátásáért, az elvégzésük elmulasztásáért,

- a munkavédelmi és munkafegyelmi szabályok megszegéséért,
- a munka-időbeosztás rendszeres megszegéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- az iskola értékrendjével össze nem egyeztethető magatartásáért, tevékenységéért,
- az intézmény érdekeit sértő tevékenységéért.

Jelen munkaköri leírás 20 hó napján lép életbe.

Kelt, Budapest, 20.....

P.H.
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem. A munkaköri leírás 1 (egy) példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Kelt, Budapest, 20.....

FELADATMEGOSZTÁS AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK KÖZÖTT

Feladat, folyamat, tevékenység jellege	Alsós igazgatóhelyettes	Felső igazgatóhelyettes
Pedagógiai irányítás	– Az alsó tagozaton a pedagógiai programban és az éves munkatervben leírtak megvalósulásának figyelemmel kísérése, folyamatos ellenőrzése. – Tanmenetek ellenőrzése, jóváhagyása (tervezés – tanmenetben, a tananyag elsajátításának üteme, a tervezéssel és a tanulói képességekkel szinkronban – a haladás ütemezése alkalmazkodik-e a valósághoz, stb. Kiemelten fontos ellenőriznie a követelmények meglétét, pontos és világos megfogalmazását az egyes tantárgyak tantervénel és a tanmenetben.) – Pedagógiai események, problémák, nevelési szituációk megoldásának koordinálása, javaslatok, megoldási lehetőségek kidolgozásának irányítása, a jogszerűség biztosítása. – Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok irányítása – tantárgyfelosztás előkészítése, az alsós javaslatok elkészítése – az alsós házi és kerületi versenyek szervezésének irányítása – alsós napközis csoportok szervezése, munkájának szervezése – a délutáni foglalkozások alóli mentesítések előkészítése, nyilvántartása – BTMN-es és SNI tanulókkal kapcsolatos (iskolai szintű) tevékenységek ellenőrzése, a kimutatások, nyilvántartások elkészítése, a kontroll vizsgálatok időpontjának figyelemmel kísérése – a fejlesztő pedagógusok munkájának koordinálása – kapcsolattartás egyeztetés és megbeszélések szervezése az <i>utazó pedagógusokkal, a szakszolgálatokkal (Nev. Tan.)</i> – a <i>vizsgálatkérő dokumentumok</i>, határozatok kezelése, eljuttatása az érintettekhez – októberi statisztika elkészítése, a szükséges adatok összegyűjtése – szöveges értékelés előkészítése, a mondatbankok karbantartása, ellenőrzése, a kapcsolódó adminisztráció elkészítése határ-	– A felső tagozaton a pedagógiai programban és az éves munkatervben leírtak megvalósulásának figyelemmel kísérése, folyamatos ellenőrzése. – Tanmenetek ellenőrzése, jóváhagyása (tervezés – tanmenetben, a tananyag elsajátításának üteme, a tervezéssel és a tanulói képességekkel szinkronban – a haladás ütemezése alkalmazkodik-e a valósághoz, stb. Kiemelten fontos ellenőriznie a követelmények meglétét, pontos és világos megfogalmazását az egyes tantárgyak tantervénel és a tanmenetben.) – Pedagógiai események, problémák, nevelési szituációk megoldásának koordinálása, javaslatok, megoldási lehetőségek kidolgozásának irányítása, a jogszerűség biztosítása. – tantárgyfelosztás előkészítése, a felsős javaslatok elkészítése – a felsős házi és kerületi versenyek szervezésének irányítása – tanulószoza, felsős napközi munkájával, szervezésével kapcsolatos valamennyi feladat – a délutáni foglalkozások alóli mentesítések előkészítése, nyilvántartása – hit- és erkölcsstanoktatással összefüggő valamennyi feladat figyelemmel kísérése, szervezése, adminisztrálása, a szükséges jelentések összeállítása és továbbítása, a márciusi tájékoztató szülői értekezlet megszervezése, lebonyolítása – az iskolai órarend elkészítése, karbantartása – októberi statisztika elkészítése, a szükséges adatok összegyűjtése – tanuló-nyilvántartás, KIR, KRÉTA adatokkal feltöltése, karbantartása – elektronikus napló adatainak ellenőrzése, karbantartása, az órarend feltöltése, kapcsolattartás a szolgáltatóval – a DÖK tevékenységének ellenőrzése, – a könyvtár működésének irányítása és ellenőrzése,

	időre – DIFER-méréssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség ellátása, a mérés nyomon követése, a mérés alapján elkészült fejlesztési terv és megvalósulásának ellenőrzése, beszámoltatás – 4. osztályos készség- és képességmérés előkészítése (mérési azonosítók generálása a KIR-ben, feladatlapok kiválasztása, sokszorosítása), az eredmények kiértékelése, beszámoló elkészítése, következtetések és a feladatok meghatározása (intézkedési terv) – 2. osztályosok év végi mérésének előkészítése, az eredmények kiértékelése, beszámoló elkészítése, következtetések és a feladatok meghatározása (intézkedési terv) – az óvodai kapcsolattartás valamennyi feladatának szervezése, irányítása (nyílt napok szervezése óvodás szülőknek, óvónőknek, óvodák tájékoztatása, stb.) – pedagógiai asszisztensek munkájának szervezése, irányítása – tankönyvekkel kapcsolatos (rendelés, nyilvántartás, tájékoztatás, közzététel, stb.) – Tanulói fegyelmi ügyek lebonyolítása. – Tagozatán a tanulók versenyeredményeinek nyilvántartása, karbantartása. – A tanulói elismerések (oklevelek, jutalomkönyvek, emléklapok) biztosítása, elkészítésének szervezése. – Tagozati gyűlések rendszeres megszervezése. – Javaslat a tagozatán, illetve az irányítása alá tartozó pedagógusok munkájának elismerésére. (Újpest Gyermekéért díj) <i>Ellenőrző tevékenysége:</i> – pedagógiai folyamatok ellenőrzése – nevelési feladatok megvalósulásának ellenőrzése – a pedagógus adminisztráció ellenőrzése, – elektronikus napló adatai ellenőrzése, karbantartása, a helyettesítések, munkaidő nyilvántartások tanítókra vonatkozó karbantartása – osztályzatok havi rendszerességű ellenőrzése, intézkedés a nem elegendő számú osztályzat esetén – óralátogatások alkalmával ellenőrzi a pedagógus felkészülését az órákra (óravázlat),	– kompetenciaméréssel összefüggő előzetes feladatok elvégzése, adatszolgáltatás, a mérésvezetők felkészítése, gondoskodik a kompetenciamérés eredményeinek megismertetéséről, elemzéséről-értékeléséről, a következtetések elkészítéséről, intézkedési tervet készít – idegen nyelvi méréssel kapcsolatos feladatok elvégzése, közzététel – NETFITT mérés nyomon követése, a mérés eredményeinek rögzítésének ellenőrzése – nyolcadikosok továbbtanulásával összefüggő feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése – Tanulói fegyelmi ügyek lebonyolítása. – A tanulói elismerések (<i>Újpest Kiváló Tanulója, Újpest Kiváló Sportolója, Kiváló Közösségi munkáért, Aranykönyv, Létra és/vagy magasabb szintű elismerések</i>) előkészítése, a versenyeredmények nyilvántartásának karbantartása. – A tanulói elismerések (oklevelek, jutalomkönyvek, emléklapok) biztosítása. – Tagozati gyűlések rendszeres megszervezése. – Javaslat a tagozatán, illetve az irányítása alá tartozó pedagógusok munkájának elismerésére. (Újpest Gyermekéért díj) <i>Ellenőrző tevékenysége:</i> – pedagógiai folyamatok ellenőrzése – nevelési feladatok megvalósulásának ellenőrzése – a pedagógus adminisztráció ellenőrzése, – elektronikus napló adatai ellenőrzése, karbantartása, a helyettesítések, munkaidő nyilvántartások tanárookra vonatkozó karbantartása – osztályzatok havi rendszerességű ellenőrzése, intézkedés a nem elegendő számú osztályzat esetén – óralátogatások alkalmával ellenőrzi a pedagógus felkészülését az órákra (óravázlat),
--	---	--

	feltételek biztosítása az órára (eszközök, képek, minden tanuló tudjon dolgozni, kapcsolódás az előző órákhoz, stb.) – tanulói dokumentumok, produktumok ellenőrzése – pedagógusok minősítése, teljesítményértékelés – mérések, témazáró dolgozatok összeállításának szakszerűsége, tartami megfelelősége a követelményekkel, alkalmas-e a differenciált értékelésre, törekszik-e az optimális terhelésre, stb. – Testületi és tagozati értekezletek előkészítése: – szempontsorok összeállítás az osztályok (tanulócsoportok értékeléséhez), – az osztályozó értekezlet előkészítése (éremjegyek összevetése a javasolt osztályzattal, szüksége szerint egyeztetés a pedagógussal) – munkaidő nyilvántartás (tanítók, fejlesztőpedagógusok, iskolapszichológus) – Gyermek- és ifjúságvédelmi feladattal kapcsolatos nyilvántartások, folyamatok ellenőrzése	feltételek biztosítása az órára (eszközök, képek, minden tanuló tudjon dolgozni, kapcsolódás az előző órákhoz, stb.) – tanulói dokumentumok, produktumok ellenőrzése – pedagógusok minősítése, teljesítményértékelés – mérések, témazáró dolgozatok összeállításának szakszerűsége, tartami megfelelősége a követelményekkel, alkalmas-e a differenciált értékelésre, törekszik-e az optimális terhelésre, stb. – Testületi és tagozati értekezletek előkészítése: – szempontsorok összeállítás az osztályok (tanulócsoportok értékeléséhez), – az osztályozó értekezlet előkészítése (éremjegyek összevetése a javasolt osztályzattal, szüksége szerint egyeztetés a pedagógussal) – munkaidő nyilvántartás (szaktanárok, felsős napközi, hit- és erkölcstanoktatók)
Operatív-szervező	– az éves munkaterv előkészítése, – a vezetői ellenőrzési terv előkészítése, ütemezése, óralátogatásokon, szakmai megbeszéléseken való részvétel – közreműködés az intézményi önértékelésben, a pedagógus önértékelésben – az alsó tagozat által szervezett iskolai szintű ünnepek, megemlékezések és programok szervezése, irányítása, programok időpontjainak egyeztetése, a szervezésért felelős pedagógus beszámoltatása (tanévnyitó, családi nap, múzeumi nap, kulturális napok, Mogyoró-hegy, óvodai programok, Karácsonyi koncert, zsidóvásár, farsang, Ki mit tud, Bokréta, tanévzáró, táborok) – iskolán kívül szervezett alsós programok koordinálása, ellenőrzése – órarendkészítés segítése, a tagozaton szükséges egyeztetések elvégzése – az alsó tagozat munkájával kapcsolatos napi feladatok (helyettesítés, óracserék) szervezése, folyamatos ellenőrzése; (óra- és műszakcserék engedélyezése, helyettesítés kiírása, adminisztrálása az elektronikus	– az éves munkaterv előkészítése, – a vezetői ellenőrzési terv előkészítése, ütemezése, óralátogatásokon, szakmai megbeszéléseken való részvétel – közreműködés az intézményi önértékelésben, a pedagógus önértékelésben – a felső tagozat által szervezett iskolai szintű ünnepek, megemlékezések és programok szervezése, irányítása, a programok időpontjainak egyeztetése, a szervezésért felelős pedagógus beszámoltatása (ünnepek, múzeumi nap, kulturális napok, színházlátogatás, továbbtanulási napok, Összetartozás Napja, Szűcs Nap, Kihívás Napja, farsang, halloween, erdei iskola, ballagás, táborok) – iskolán kívül szervezett felsős programok koordinálása, ellenőrzése – órarendkészítés – a felső tagozat munkájával kapcsolatos napi feladatok (helyettesítés, óracserék) szervezése, folyamatos ellenőrzése; (óra- és műszakcserék engedélyezése, helyettesítés kiírása, adminisztrálása az elektronikus

	naplóban) – hallgatók fogadása, szakmai gyakorlatok szervezése – kapcsolattartás a külsős szervezetekkel (<i>DSE, óvodák, kerületi szervezetek, pl: Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, EGYMI; levéltár, kulturális intézmények <Ady Műv. Közp., Honvéd Kult. Közp.>, stb.</i>) – alsó tagozatos tanulók felvétele, átvétele, felmentések, magántanulók – az alsós magántanulókkal kapcsolatos adminisztráció (határozat előkészítése, nyilvántartás) – a magántanulók és egyéb okból (pl. bukás) szervezett osztályozó vizsgák megszervezése, a kapcsolódó adminisztráció elvégzése (témakörök kijelölése, szülő értesítése, bizottság megalakítása, jegyzőkönyv, bizonyítvány, stb.) – elsős beiratkozás előkészítése, bonyolítása, kimutatások, névsorok elkészítése, szülői értekezlet szervezése (megtartása a pedagógusok feladata) – Intézményi dekoráció elkészítésének, az eredmény- és dicsőségfal karbantartásának irányítása	naplóban) – hallgatók fogadása, szakmai gyakorlatok szervezése – elektronikus napló alapadatainak (alkalmazottak, tanulók, órarend) feltöltése – kapcsolattartás a külsős szervezetekkel (<i>egyházak, DSE, kerületi szervezetek, pl: Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó; AIESEC, stb.</i>) – felső tagozatos tanulók felvétele, átvétele, felmentések, magántanulók – a felsős magántanulókkal kapcsolatos adminisztráció (határozat előkészítése, nyilvántartás) – a magántanulók és egyéb okból (pl. bukás) szervezett osztályozó vizsgák megszervezése, a kapcsolódó adminisztráció elvégzése (témakörök kijelölése, szülő értesítése, bizottság megalakítása, jegyzőkönyv, bizonyítvány, stb.) – továbbtanulás előkészítése, kontrollálása, a továbbtanulási eredmények nyomon követése, értékelése, a kimutatások elkészítése, közzététel, a nyilvántartás vezetése – a 9. és 10. évfolyamosok eredményeinek visszacsatolásáról folyamatos kimutatás készítése, közzététel a honlapon
Személyzeti, humán-erőforrás	– hatáskörébe tartozó munkaterületen részt vesz a munkaköri leírások elkészítésében, aktualizálásában – folyamatos kapcsolattartás tagozata pedagógusaival, munka-megbeszélések kezdeményezése, – a pedagógusok tanórán kívüli, de rendes munkaidőben ellátandó feladatainak nyilvántartása – az alsó tagozatos helyettesítések, túlórák, munkaidőkeret nyilvántartása és a kapcsolódó feladatok elvégzése – a szabályzatokban rögzítettek megvalósulásának ellenőrzése, folyamatos kontrollja, – a tapasztalatok alapján a szabályzatok felülvizsgálata, módosítások, javaslatok előterjesztése – tanulói nyilvántartások, beiratkozás dokumentumai, (szoros együttműködés az iskolatitkárral) – nyomtatványok rendelése, tárolása – hatáskörébe tartozó munkaterületre vonat-	– hatáskörébe tartozó munkaterületen részt vesz a munkaköri leírások elkészítésében, aktualizálásában – folyamatos kapcsolattartás tagozata pedagógusaival, munka-megbeszélések kezdeményezése, – a pedagógusok tanórán kívüli, de rendes munkaidőben ellátandó feladatainak nyilvántartása – a felső tagozatos helyettesítések, túlórák, munkaidőkeret nyilvántartása és a kapcsolódó feladatok elvégzése – a szabályzatokban rögzítettek megvalósulásának ellenőrzése, folyamatos kontrollja, – a tapasztalatok alapján a szabályzatok felülvizsgálata, módosítások, javaslatok előterjesztése – tanulói nyilvántartások, diákigazolvány, (szoros együttműködés az iskolatitkárral) – hatáskörébe tartozó munkaterületre vonatkozóan kimutatások, nyilvántartások készítése, statisztika előkészítése

	kozóan kimutatások, nyilvántartások készítése, statisztika előkészítése	
Adminisztráció	– Feljegyzések készítése az ellenőrzésekről (mikor, mit, érintett pedagógusok megnevezése, tapasztalatok leírása, következtetés, intézkedés, javaslat, tudomásul vétel). – Egységes, adatok kinyerésére alkalmas nyilvántartások, statisztikák, adatbázisok készítése, karbantartása. – Tagozatára vonatkozóan a tanulói törzslapok tanév eleji aktualizálásának, felvételének és kinyomtatásának ellenőrzése. – irattári selejtezés előkészítése, lebonyolítása, jegyzőkönyv, levéltár – A tanári hirdetmények és a hirdetőtábla karbantartása – Az MS Office, különösen az Excel és a Word programok alkalmazása – A fénymásolási limitek beállítása.	– Feljegyzések készítése az ellenőrzésekről (mikor, mit, érintett pedagógusok megnevezése, tapasztalatok leírása, következtetés, intézkedés, javaslat, tudomásul vétel). – Egységes, adatok kinyerésére alkalmas nyilvántartások, statisztikák, adatbázisok készítése, karbantartása. – Tagozatára vonatkozóan a tanulói törzslapok tanév eleji aktualizálásának, felvételének és kinyomtatásának ellenőrzése. – bizonyítvány másolatok kiállítása – középiskolások közösségi munkájának igazolása, megállapodások előkészítése a középiskolákkal, – teremlélek időpontjának, teremfoglaltságok nyilvántartása – A tanári hirdetmények és a hirdetőtábla karbantartása – Az MS Office, különösen az Excel és a Word programok alkalmazása – A fénymásolási limitek beállítása.
Egyéb	– Kapcsolattartás a gondnokkal (táblák, bútorok, eszközök, karbantartás, stb.) – Tagozatára vonatkozóan kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászat-tal, az iskolapszichológussal – Az ebédeltetési rend kialakítása, az ebédelés, ebédeltetés ellenőrzése – Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése	– Kapcsolattartás a gondnokkal (táblák, bútorok, eszközök, karbantartás, stb.) – Tagozatára vonatkozóan kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászat-tal, az iskolapszichológussal – Az ebédelés, ebédeltetés ellenőrzése – Szűcsös pólók megrendelése

KÉRELEM

bizonyítványmásodlat kiállításához
(Nyomtatott betűkkel töltse ki!)

A kérelmező adatai

Kérjük, hogy a személyes adatokat a személyigazolványon feltüntetett adatok alapján szíveskedjen megadni.

Név:	Születési név:
Születési hely:	Születési idő:
Anyja neve:	
Postázási cím (ahol küldemény átvétele biztosított):	
Telefonszám:	E-mail cím:
A hatósági eljárás 3000 Ft-os illetékét a kérelem benyújtásakor utalással az Észak-Budapesti Tankerületi Központ (ÉBTK) 10032000-00336695-00000000 számú számlájára teljesíthetik.	

A kérelem oka (Kérjük tegyen ×-et a megfelelő helyre!)

- ☐ Elveszett
☐ Megrongálódott
☐ Megsemmisült
☐ Névváltozás¹
☐ Egyéb:.....

Dátum: év hó nap

.....
aláírás

A kitöltött űrlapot postán vagy elektronikus úton juttassa el az iskola titkárságára!

Újpest Szűcs Sándor Általános Iskola, 1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3.

e-mail cím: iskolatitkar@szucsiskola.hu

¹ Névváltozás esetén az eredeti bizonyítványt, és a névváltozást engedélyező okirat másolatát is küldjük meg részünkre. Az érvénytelenített bizonyítványt visszaküldjük a kérelmező számára.